

# **LAPORAN INDIVIDU**

## **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

### **SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

**Alamat: Jl. Kapas No. 1/5 Yogyakarta**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh

Mata Kuliah PPL



**DISUSUN OLEH:**

**RIMA YUNIARTI**

**13803244008**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan Kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

Nama : Rima Yuniarti  
NIM : 13803244008  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 September 2016. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:


Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

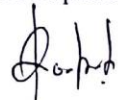
Guru Pembimbing

  
Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

  
Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Mengesahkan,

  
Kepala SMK Koperasi Yogyakarta  
  
Desman Priyatmoko  
NIP. 19540427198602 1 002

Koordinator PPL  
SMK Koperasi Yogyakarta  
  
Noor Rochmah S.Pd  
NIP. -

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah mencurahkan berkah, rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2016 dengan lancar. PPL yang dilaksanakan ini merupakan sebuah langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan di samping kuliah teori yang ditempuh. PPL yang dilaksanakan di sekolah membermaberi manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik dan mahasiswa juga mengajarkan nilai-nilai moral, norma-norma yang berlaku di masyarakat, sikap tanggung jawab, disiplin, religius dan sebagainya. Salah satu cara penyampaian sifat-sifat terpuji tersebut tidaklah lepas dari cerminan kepribadian dari mahasiswa itu sendiri. Oleh karena itu mahasiswa juga dituntut memiliki kompetensi kepribadian.

Dalam program ini mahasiswa bukan hanya melaksanakan praktik saja, lebih dari itu, mahasiswa akan menjalani serangkaian proses di mana nantinya setelah program PPL berakhir diharapkan mahasiswa akan lebih memahami dan mengerti akan tugas-tugas nyata seorang pendidik di lapangan. Dalam program PPL ini mahasiswa tidak hanya melaksanakan praktik bimbingan di kelas sebagaimana pada praktik di mata kuliah pembelajaran mikro, namun mahasiswa juga menjalani rangkaian proses dimana setelah program PPL berakhir mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengerti tugas-tugas nyata seorang guru di lapangan.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai pemenuhan persyaratan program PPL sekaligus bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya di SMK Koperasi Yogyakarta. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya.
2. Bapak, Ibu, Adek dan keluarga yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moral maupun spiritual.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. selaku Rektor UNY.
4. Pimpinan dan staf LPPMP UNY yang telah memberikan izin dan pengarahan sebagai bekal pelaksanaan PPL.
5. Kepala SMK Koperasi, Bapak Drs. Bambang Priyatmoko yang telah menyambut dan memberikan izin atas terlaksanya kegiatan KKN – PPL.

6. Koordinator KKN-PPL SMK Koperasi, Ibu Noor Rochmah, S.Pd.
7. Dosen Pembimbing Lapangan PPL, Ibu Sumarsih, M.Pd. yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya mulai dari *micro teaching* sampai dengan praktek pengalaman lapangan selesai.
8. Guru Pembimbing kegiatan PPL, Ibu Ratri Rahmawati, S.Pd yang telah memberikan bimbingan, arahan dan dukungannya dengan sabar.
9. Bapak dan Ibu guru beserta staf/ karyawan SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu selama kegiatan PPL berlangsung.
10. Siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta khususnya kelas X Akuntansi 2 yang telah mengikuti rangkaian kegiatan pembelajaran program PPL UNY selama dua bulan.
11. Keluarga tim PPL UNY 2016 (Aziz, Rio, Umi, Tiara, Devi, Ida, Aldino, Edwin, Chitta, Hanum) yang telah berjuang bersama dalam pelaksanaan program PPL selama dua bulan.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

**DAFTAR ISI**

PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR .....iii

DAFTAR ISI .....v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAK ..... vii

BAB I PENDAHULUAN

    A. ANALISIS SITUASI ..... 1

    B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL...8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

    A. PERSIAPAN ..... 11

    B. PELAKSANAAN PPL ..... 14

    C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI..... 27

BAB III PENUTUP

    A. KESIMPULAN .....30

    B. SARAN .....31

DAFTAR PUSTAKA .....32

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1 (Perangkat Pelaksanaan PPL)**
  - a. Matrik Program Kerja PPL
  - b. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
  - c. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- 2. Lampiran 2 (Perangkat Administrasi Guru)**
  - a. Silabus
  - b. Program Tahunan
  - c. Program Semester
  - d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - e. Daftar Hadir Siswa
- 3. Lampiran 3 (Alat Evaluasi Pembelajaran)**
  - a. Kisi- Kisi Ulangan Harian
  - b. Rubrik Penilaian
  - c. Soal Ulangan Harian 1 dan 2
  - d. Penugasan dan Pembahasan
  - e. Daftar Rekap Nilai Siswa
- 4. Lampiran 4 (Media Pembelajaran)**
  - a. *Power Point* (PPT)
  - b. Handout Pembelajaran
  - c. *Games* “ACAK KATA”
- 5. Lampiran 5 (Dokumentasi Kegiatan PPL)**
  - a. Kegiatan Pembelajaran
  - b. Kegiatan Sekolah

**ABSTRAK**

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

**Rima Yuniarti**  
**13803244008**  
**Pendidikan Akuntansi**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bernilai 3 SKS yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini, penyusun melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kapas 1/5 Yogyakarta. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan sekolah lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik. Diharapkan, mahasiswa peserta PPL mampu meningkatkan kompetensinya sebagai calon pendidik yang profesional. Selain hal itu, mahasiswa PPL juga diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Proses kegiatan pembelajaran dilaksanakan di kelas X AK 2 selama dua bulan. Selain praktik mengajar, program kegiatan PPL juga meliputi penyusunan perangkat administrasi guru, program pendampingan kegiatan sekolah seperti PPDB, PLS (pengenalan lingkungan sekolah), Pramuka, Gerakan Disiplin Sekolah/tonti, OSIS, dan Ekstrakurikuler Olahraga. Secara umum kegiatan PPL berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan.

Praktik mengajar dikelas dilaksanakan sebanyak sembilan jam setiap minggunya yaitu hari rabu, kamis dan jumat. Mata pelajaran yang ampu adalah dasar-dasar akuntansi yang terdiri dari PDA, mengelola dokumen transaksi dan Jurnal. Jam efektif yang digunakan sebanyak 9 minggu yang didalamnya sudah termasuk melaksanakan ulangan harian dua kali kompetensi dasar. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini secara garis besar merupakan bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan di lapangan sebagai tugas nyata calon guru di sekolah. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta banyak mengalami dan manfaat yang kami dapatkan diantaranya adalah mendapatkan pengalaman nyata dalam mengajar khususnya pada bidang akuntansi, mampu menerapkan berbagai kreatifitas dalam mengajar yang tidak didapatkan dalam bangku kuliah.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan, SMK Koperasi Yogyakarta*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan praktik yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mempunyai tujuan membantu mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu yang didapat dalam bangku kuliah untuk diterapkan dalam dunia nyata yaitu sekolah, tidak hanya dalam menyalurkan ilmu pengetahuan kemampuan sosial, sikap, kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional harus mampu diterapkan oleh seorang calon pendidik.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Sebelum adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa diharuskan untuk mengikuti mata kuliah *micro teaching* dan melakukan pengamatan disekolah terlebih dahulu. Kegiatan *micro teaching* adalah kegiatan mengajar yang dilaksanakan sebagai pelatihan mental bagi calon mahasiswa PPL, mahasiswa mengajar teman sebayanya untuk melatih mental, kemampuan dan keberanian sebagai calon pendidik. Sedangkan pengamatan disekolah ditujukan untuk memperoleh gambaran mengenai proses belajar mengajar dikelas dan keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

#### **A. Analisis Situasi**

Pada tanggal 25 Februari – 15 Juli 2016, mahasiswa melaksanakan kegiatan pengamatan di sekolah dan mengikuti beberapa serangkaian kegiatan yang dilaksanakan disekolah. Pengamatan disekolah berguna untuk mengetahui kondisi lingkungan baik fisik maupun non fisik di SMK Koperasi Yogyakarta. Pengamatan dilaksanakan untuk mengamati langsung keadaan sekolah, pengamatan proses pembelajaran dalam yang dilakukan dikelas. Hasil dari pengamatan tersebut



dijadikan sebagai dasar dalam perancangan program PPL yang akan dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Kegiatan sekolah yang diikuti oleh mahasiswa PPL sebelum penerjunan secara resmi adalah membantu kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik baru) dan syawalan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa karena dapat mempererat hubungan dengan pihak sekolah sebelum secara resmi melaksanakan kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

Berikut adalah hasil dari pengamatan tersebut:

### **1. Profil SMK Koperasi Yogyakarta**

Pada tanggal 19 Juli 1958 SMK Koperasi Yogyakarta didirikan, SMK Koperasi Yogyakarta didirikan atas pemikiran Dr. Muhammad Hatta (Proklamator Indonesia) dan diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA berstatuskan negeri. Pada tahun 1997 berubah menjadi SMK Koperasi Yogyakarta. SMK Koperasi beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5 Umbulharjo Yogyakarta.

#### **a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta**

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi  
Kepala Sekolah : Drs. Bambang Priyatmoko  
Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

#### **b. Visi**

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

#### **c. Misi**

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

#### **d. Program Keahlian di SMK Koperasi**

- 1) Akuntansi
- 2) Pemasaran
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV)

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Koperasi memiliki berbagai fasilitas yang cukup lengkap, diantaranya media seperti LCD, *white board*, kursi kayu dan meja. Peralatan olahraga yang cukup lengkap seperti bola basket, bola voli, matras, net, meja tennis, raket dan bola kasti. Laboratorium dan ruangan- ruangan yang cukup lengkap dan luas. Terdapat WiFi di SMK Koperasi Yogyakarta yang menjangkau setiap sudut dari sekolah, sehingga mempermudah dalam proses belajar mengajar. Berikut merupakan rician penjelasan dari keadaan lingkungan fisik di SMK Koperasi Yogyakarta.

### a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai 6 laboratorium, diantaranya laboratorium akuntansi, laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium bahasa, laboratorium desain grafis, dan laboratorium fotografi.

### b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup memadai, dengan tersedianya berbagai jenis buku diantaranya adalah buku pelajaran, buku fiksi, nonfiksi, referensi, peta, kliping, paper, koran dan majalah. Perpustakaan lebih banyak mengkoleksi buku-buku pelajaran, karena buku tersebut sangat dibutuhkan. Pada tahun ini terdapat buku-buku pelajaran cetakan terbaru yang lengkap dan disesuaikan dengan mata pelajaran dari tiga jurusan yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta.

### c. Koperasi Sekolah

Koperasi SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai koperasi yang menyediakan berbagai keperluan dari siswa, guru sampai dengan karyawan. Koperasi siswa terdiri dari tiga kantin sekolah dimana salah satunya yaitu koperasi tidak hanya menyediakan makanan dan minuman, akan tetapi menyediakan keperluan pokok siswa, guru dan karyawan. Di koperasi ini yang bertugas menjaga dan menjadi kasir adalah karyawan dan beberapa siswa yang sedang praktek. Di dalamnya juga dilengkapi dengan bagan laporan SHU setiap tahunnya.

### d. Tempat ibadah

SMK Koperasi Yogyakarta mempunyai masjid dengan nama masjid At-Tarbiyah. Masjid At-Tarbiyah bisa menampung 200 jamaah yang digunakan untuk solat wajib maupun solat sunnah yang diperuntukan bagi guru, siswa dan staf/karyawan SMK Koperasi Yogyakarta.

e. Tempat Parkir

Tempat parkir SMK Koperasi Yogyakarta cukup luas, tempat parkir berada di depan sekolah diperuntukkan untuk guru, karyawan dan tamu sedangkan lahan disamping kanan sekolah yang masih berada didalam wilayah sekolah SMK Koperasi Yogyakarta untuk seluruh siswa-siswa.

f. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di SMK Koperasi berjumlah 19 kelas dengan fasilitas yang lengkap yaitu meja, kursi, whiteboard, LCD dan Spidol, meja dan kursi guru, penghapus dan taplak. Administrasi yang lengkap seperti gambar presiden dan wakil presiden, Pancasila, daftar piket, struktur organisasi kelas, daftar presensi siswa, buku agenda pembelajaran dan papan pengumuman.

g. Ruang Guru

Ruang guru yang digunakan untuk tempat transit guru dan menempatkan peralatan penunjang proses belajar mengajar dilengkapi dengan fasilitas yang cukup lengkap dengan adanya meja, kursi, papan tulis, komputer, printer, kamar mandi, dan peralatan penunjang lainnya. Ruang guru mampu menampung 48 guru di SMK Koperasi Yogyakarta.

h. Ruang Tata Usaha (TU)

Seluruh urusan administrasi dari guru, siswa dan karyawan SMK Koperasi terkumpul di ruang Tata Usaha (TU), ruang tata usaha di SMK Koperasi dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti komputer, mesin foto copy, rak untuk meletakkan dokumen, meja, kursi, pengeras suara, papan tulis, tempat kunci, filling cabinet, arsip, kotak P3K, dll.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMK Koperasi digunakan untuk menerima tamu dari luar sekolah, ruang rapat dan tempat berkumpulnya guru jika ingin mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah. Ruang kepala sekolah dilengkapi dengan meja rapat, kursi, meja kantor, tempat dokumen, papan tulis, dan kamar mandi, komputer, TV, printer, bagan struktur organisasi sekolah, kipas angin dan meja dan kursi kerja untuk kepala sekolah.

j. Ruang WKS/ K3

Ruangan ini terletak di samping kelas XII DKV 1 didepan lapangan basket persis. Ruangan ini ditempati oleh ketua jurusan/ prodi akuntansi, pemasaran dan DKV. Selain itu juga ditempati oleh wakil kepala sekolah bagian kemahasiswaan, sarana dan prasarana dan kurikulum.

- k. Ruang Yayasan  
Ruangan ini terletak persis disebelah ruang WKS/ K3 menghadap ke lapangan basket. Ruangan ini digunakan sebagai tempat kerja orang-orang yayasan SMK Koperasi Yogyakarta yang berjumlah 12 orang.
- l. Ruang Piket Guru  
Ruangan ini terletak di depan ruang guru yang sekarang ini sementara pindah ke loby depan ruang TU karena adanya renovasi. Ruangan ini digunakan sebagai tempat piket guru dan mahasiswa PPL.
- m. Ruang OSIS  
Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS.
- n. Ruang Pramuka  
Ruang tersebut digunakan untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tongkat, tali, tenda pramuka, alat outbond, dll.
- o. Ruang Bimbingan Konseling (BK)  
Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi ruang bimbingan konseling SMK Koperasi Yogyakarta sudah cukup lengkap, yaitu dengan adanya ruangan yang luas dan nyaman untuk bimbingan, komputer, meja, kursi, tempat dokumen, komputer, printer, telephone kabel, kipas angin dan bagan-bagan konseling.
- p. Aula  
Terdapat aula Hatta yang digunakan untuk melaksanakan berbagai acara diantaranya rapat orang tua siswa, kegiatan PLS dan rapat-rapat besar lainnya.
- q. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)  
UKS memberikan fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit, ada beberapa obat P3K, tiga kasur, kursi, meja, selimut, timbangan, alat pengukur tinggi badan dan *filling cabinet* untuk menyimpan data siswa yang sakit. UKS ini terdiri dari dua ruangan yaitu untuk siswa putra dan siswa putri yang sedang sakit.
- r. Fotokopi  
Terdapat tempat fotokopi yang ditujukan untuk warga sekolah dan dibuka juga untuk masyarakat luar. Bagi warga sekolah harganya lebih terjangkau dibandingkan untuk masyarakat luar.
- s. Gudang  
Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan peralatan olahraga, seperti matras, bola basket, bola voli, bola sepak, dan lain-lain. Selain itu juga gudang

digunakan untuk tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi atau barang-barang yang sudah usang.

t. Ruang Satpam

Ruang satpam digunakan untuk ruang kerja dan tempat istirahat satpam sekolah. Terletak di bagian depan sekolah dekat pintu gerbang masuk utama posisinya disebelah kiri jika dari luar sekolah.

u. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Terdapat ruang kamar untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin, masing-masing satu ruang kamar yang terletak disamping masjid. Di dalam ruangan ini juga terdapat fasilitas dapur yang lengkap yang digunakan untuk memasak apabila sedang ada acara-acara tertentu.

v. Kamar Mandi (Toilet)

Jumlah kamar mandi di sekolah ini sebanyak tujuh kamar mandi, dimana dua kamar mandi untuk guru dan lima kamar mandi untuk siswa. Keadaan fisiknya yaitu cukup bersih dan masih layak untuk digunakan.

### **3. Kondisi Non Fisik**

#### **a. Jumlah Kelas dan Siswa**

SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah 19 kelas dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kelas X : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual. Total seluruh siswa kelas X dari tiga jurusan dan lima kelas adalah sebanyak 178 siswa.
- b) Kelas XI: Terdiri dari delapan kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, tiga kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual. Total seluruh siswa kelas XI dari tiga jurusan dan delapan kelas adalah sebanyak 191 siswa.
- c) Kelas XII: Terdiri dari lima kelas, yaitu dua kelas Akuntansi, satu kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual. Total seluruh siswa kelas XII dari tiga jurusan dan lima kelas adalah sebanyak 121 siswa.

#### **b. Jumlah Guru dan Staf/Karyawan**

##### **1) Potensi Guru**

Jumlah guru di SMK Koperasi ada 49 orang sudah termasuk dengan kepala sekolah. Guru-guru di SMK Koperasi Yogyakarta memiliki

dedikasi yang tinggi terhadap sekolah. Dari 49 guru, yang sudah menjadi PNS ada 6 orang, 2 diantaranya berasal dari Departemen Agama, 28 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 15 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

## 2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi berjumlah 15 orang yang ditempatkan pada keahlian masing-masing seperti tata buku, kesiswaan, dokumen, sarana dan prasarana sekolah dan administrasi kepegawaian sekolah.

## 3) Potensi Yayasan

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Koperasi Yogyakarta (YAPENDIKOPYO). Pengurus yayasan di sekolah ini berjumlah 12 orang dengan memiliki tanggung jawab pada bidangnya masing-masing.

# c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

## 1) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Pramuka (wajib), lifeskill (menjahit, tata boga, sablon, membatik) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja) selain itu juga ada ekstrakurikuler *English The Bating Club*.

## 2) Organisasi

### a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS terorganisir dengan baik dengan di koordinatori oleh Ibu Endang. Kegiatan OSIS memberikan kontribusi bantuan yang besar terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah seperti membantu PPDB, PLS, menyambut HUT RI, jalan sehat, idul qurban dan lain sebagainya.

### b) Pramuka

Kegiatan kepramukaan ini wajib diikuti oleh seluruh siswa-siswi kelas X, guna melatih kemandirian siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta. Kegiatan pramuka yang mahasiswa ikuti adalah membantu pelaksanaan penerimaan ambalan baru SMK Koperasi Yogyakarta.

### c) Organisasi Pleton Inti

Organisasi ini fokus pada baris berbaris dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan tiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat yaitu:

### **1. Tahap Persiapan di Kampus**

Tahap persiapan sudah dilaksanakan mulai dari semester 6 dengan mengikuti micro teaching selama satu semester dengan praktek mengajar sebanyak lima kali pertemuan. Dua minggu sebelum penerjunan, dilaksanakan pembekalan PPL sebanyak dua kali yaitu yang pertama dengan dosen pembimbing lapangan (DPL) dan dosen koordinator PPL dari masing-masing jurusan, yang kedua dengan pihak LPPMP UNY yang mengurus kegiatan PPL mulai dari awal sebelum pelaksanaan sampai dengan penarikan.

### **2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah**

Pengamatan yang dilakukan disekolah dilaksanakan pada hari sebelum penerjunan secara resmi di sekolah. Observasi ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi secara nyata keadaan dan lingkungan disekolah.

### **3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas**

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi professional, pedagogik, sosial dan kepribadian guru pembimbing. Selain itu, pengamatan juga dilakukan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya pada proses kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung di dalam kelas.

### **4. Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru**

Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), latihan soal dan pengayaan, kisi-kisi soal ulangan harian, rubrik penilaian, daftar hadir, media pembelajaran, modul pembelajaran, agenda mengejar, soal ulangan harian berdasarkan KD dan daftar nilai siswa.

### **5. Praktik Mengajar**

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak delapan kali pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing yang bersangkutan, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 2, dengan alokasi waktu 3 x 45 menit per pertemuan. Jumlah jam setiap minggunya adalah sebanyak 9 jam pelajaran yaitu setiap hari rabu, kamis dan jumat. Kegiatan inti atau pokok dari praktik

pengalaman lapangan (PPL) adalah praktik mengajar di kelas baik dilakukan secara terbimbing maupun mandiri.

#### 6. Praktik Kegiatan Persekolahan

Praktik kegiatan persekolahan yaitu bukan merupakan proses pembelajaran dikelas melainkan kegiatan yang diadadakan diluar jam kegiatan pembelajaran (KBM). Adapun kegiatan praktik persekolahan adalah sbb:

- a) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- b) Syawalan
- c) Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)
- d) Upacara bendera hari Senin
- e) Apel rutin (tidak menentu waktunya)
- f) Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq setiap hari jum'at dan Gerakan Disiplin Sekolah.
- g) Piket guru.
- h) Piket perpustakaan
- i) Piket UKS
- j) Kegiatan dalam memeriahkan HUT RI
- k) Penerimaan Dewan Ambalan SMK Koperasi Yogyakarta
- l) Hari Raya Idul Adha yaitu Proses Menyaksikan Penyembelihan Hewan Qurban.

#### 7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan disekolah tidak hanya dalam bentuk ulangan akan tetapi setiap akhir pelajaran guru melakukan evaluasi dengan menanyakan pelajaran yang telah diulas, selain itu setiap selesai kompetensi dasar guru mengadakan evaluasi dengan cara mengadakan ulangan harian. Di samping itu untuk mengetahui kemampuan siswa menguasai setiap kompetensi dasar maka guru memberikan soal/ tugas pengayaan serta latihan soal-soal kepada para siswa.

#### 8. Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Bimbingan dari DPL dilakukan oleh masing-masing jurusan dari setiap mahasiswa yang praktik. DPL yang dimaksud adalah dosen *micro teaching* masing-masing mahasiswa dari setiap jurusan. Bimbingan atau kunjungan DPL dilakukan sebanyak empat kali selama kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan ini bermanfaat bagi para mahasiswa untuk mendapatkan arahan, bimbingan, motivasi dan sekaligus evaluasi dari DPL masing-masing. Selain itu, DPL juga berkesempatan melakukan supervisi dalam praktik mengajar.



#### 9. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan PPL merupakan suatu kegiatan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan selama proses PPL berlangsung, laporan PPL dibuat dan dilengkapi dengan tunjangan berbagai lampiran yang sudah dikumpulkan selama PPL. Laporan PPL disahkan oleh kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan (DPL), koordinator PPL dan guru pembimbing. Batas waktu pengumpulan laporan PPL berdasarkan ketentuan waktu dari LPPMP UNY adalah dua minggu setelah penarikan PPL.

#### 10. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta. Untuk lebih detail program dan pelaksanaannya terdapat di lampiran satu yaitu matrik program kerja pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PRAKTIK MENGAJAR**

##### **1. Persiapan**

Dalam rangka persiapan pelaksanaan PPL, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa prodi kependidikan khususnya program studi pendidikan akuntansi di semester 6 dengan bobot 3 SKS. Mata kuliah mikro teaching dapat melatih kita khususnya melatih mental kita dalam melaksanakan praktik kegiatan pembelajaran disekolah. Micro teaching ini dilakukan sebanyak empat kali giliran praktek mengajar didepan teman-teman sebaya mahasiswa dengan diamati dan dinilai secara langsung oleh DPL mikro sebelum terjun di sekolah. Mahasiswa yang mengikuti praktek pengalaman lapangan (PPL) diharuskan lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai minimal B.

b. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Sebelum penerjunan mahasiswa PPL ke sekolah-sekolah masing-masing, dilakukan pembekalan PPL sebanyak dua kali. Yang pertama dilakukan di masing-masing prodi dan yang kedua di fakultas masing-masing. Pembekalan ini dimaksudkan untuk membekali mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PPL. Berbagai informasi PPL disampaikan disini seperti aturan dan tata tertib pelaksanaan kegiatan PPL, sistematika penulisan laporan, kegiatan pembelajaran di kelas, kegiatan ekstrakurikuler disekolah dan lampiran-lampiran yang harus dicantumkan didalam laporan PPL seperti matrik kerja, catatan harian, perangkat pembelajaran, laporan dana kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

c. Observasi

Sebelum praktik mengajar disekolah, mahasiswa dianjurkan untuk melakukan observasi di kelas yang akan diampu yaitu X Akuntansi 2. Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati guru pembimbing dalam mengajar di kelas X Akuntansi 2 dari pembukaan samapi kelas berakhir. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merencanakan kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi kelas dan siswanya. Observasi ini dilakukan satu kali pertemuan dan hasil observasi tersebut digunakan sebagai bahan diskusi dalam kelas *micro teaching*. Dari hasil

observasi ini nantinya akan dicarikan solusi pemecahan masalah dari setiap point pengamatan apabila terdapat suatu masalah didalamnya.

Adapun hasil observasi yang berkaitan dengan program PPL adalah sebagai berikut:

1) Perangkat belajar mengajar

a) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

b) Silabus

Dibuat per semester dan dibuat di awal memasuki semester baru.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat di awal semester sesuai dengan prosedur, struktur dan standart kompetensi.

2) Proses Belajar-Mengajar

a) Membuka Pelajaran

Sebelum memulai pelajaran, guru mengucapkan salam kepada para siswa dan melakukan presensi kehadiran siswa. Selain itu, guru menyampaikan apersepsi tentang topik materi pembelajaran yang akan berlangsung dan sedikit mengulas atau *meriew* materi pembelajaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

b) Penyajian materi

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan metode ceramah dan praktek menghitung secara langsung di depan kelas. Beberapa siswa ada yang maju kedepan untuk mengerjakan soal latihan yang diberikan.

c) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah dengan metode ceramah, penugasan, tanya jawab dan studi kasus.

d) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama pelajaran adalah Bahasa Indonesia dan ada kalanya menggunakan Bahasa Jawa. Selain itu juga bahasanya jelas, mudah dipahami, dapat didengar secara keseluruhan oleh para siswanya, kadang kala masih menggunakan Bahasa yang kurang baku atau kurang formal.

e) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel berbunyi dan menggunakan waktu dengan sebaik mungkin. Materi dapat

disampaikan secara tepat waktu, dengan waktu yang singkat tetapi sudah mewakili penyampaian kompetensi dasar yang disampaikan.

f) Gerak

Gerakannya dapat menguasai kelas, hafal dengan nama siswa, berpindah-pindah dan pendekatan dengan siswa cukup baik. Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan setiap siswa. Guru selalu aktif untuk berkomunikasi dengan siswa dan gerakannya disesuaikan dengan kata-kata.

g) Cara memotivasi siswa.

Cukup baik dalam memberikan stimulus dan respon kepada siswa. Motivasi siswa masih kurang tinggi dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas sehingga guru harus lebih sering memberikan motivasi-motivasi kehidupan kepada siswanya agar siswa selalu semangat dan rajin belajar.

h) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Apabila ada siswa yang ingin bertanya karena kurang jelas atau ingin menjawab pertanyaan di depan yaitu dengan mengacungkan tangan.

i) Teknik penguasaan kelas

Guru dapat menguasai kelas sehingga siswa memperhatikan kegiatan belajar mengajar dengan baik. Guru menguasai kelas dengan kemampuan berinteraksi dengan baik. Penjelasan dari guru dapat diterima dan dipahami oleh siswa dengan baik, menggunakan istilah-istilah sederhana tetapi hal itulah yang membuat siswa menjadi mudah menangkap materi dengan baik. Guru menunjukkan sikap yang sabar dalam mengajar di dalam kelas.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan masih sederhana dan konvensional, guru hanya menggunakan *white board*, spidol, penghapus, buku paket dan buku panduan saat memberikan materi kepada siswa.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan. Siswa diberikan soal dan kemudian maju kedepan kelas untuk menjawab soal tersebut bagi yang bisa dan mau untuk mengerjakan soal di depan kelas. Evaluasi juga dilaksanakan setiap akhir kompetensi dasar dalam bentuk ulangan harian, mid semester dan ulangan akhir semester.

1) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan mengulas materi yang sudah disampaikan dengan ringkas, setelah itu memberikan motivasi-motivasi kehidupan untuk memotivasi siswa selanjutnya memberikan tugas atau PR untuk mempelajari bahasan materi selanjutnya dan yang terakhir adalah berdoa bersama kemudian mengucapkan salam.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Kelas yang diobservasi adalah kelas X AK 2 yang terdiri dari 24 siswa, observan mengamati perilaku siswa pada saat pembelajaran di kelas cukup aktif namun masih kurang partisipatif terhadap stimulus yang diberikan oleh guru dalam proses pembelajaran. Secara keseluruhan perilaku yang ditunjukkan oleh siswa sudah baik dengan respon yang positif.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Pakaian yang dikenakan kurang rapi dan kurang berseragam, kurang disiplin karena banyak siswa yang terlambat hadir di sekolah namun para siswa juga terlihat ramah dan saling menyapa baik dengan guru maupun siswa lainnya.

4) Waktu Pelaksanaan Observasi

Observasi ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 April 2016 di kelas X Akuntansi 2 SMK Koperasi Yogyakarta. Observasi ini dilakukan dengan izin dan sepengetahuan guru pembimbing lapangan.

## 2. Pelaksanaan

### a. Penyusunan Perangkat Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Kegiatan awal yang perlu dilakukan seorang guru untuk memulai pelaksanaan kegiatan pembelajaran adalah penyusunan perangkat pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus membuat perangkat pembelajaran dan administrasi mengajar yaitu sebagai berikut:

1) Silabus

Silabus merupakan salah satu pokok dari administrasi guru yang wajib ada. Kegunaan silabus adalah untuk mengetahui standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pembelajaran, materi pembelajaran dan kegiatan

pembelajaran yang akan dilaksanakan selama satu tahun atau sebanyak dua semester.

2) Program Tahunan

Program tahunan berisikan program-program pembelajaran yang digunakan oleh guru sebagai acuan dalam melaksanakan agenda kegiatan pembelajaran selama satu tahun yang terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.

3) Program Semester

Ada dua program semester yaitu program semester gasal dan program semester genap. Kedua nya dibuat berdasarkan perhitungan jam dan agenda dari program tahunan. Program semester ini berguna bagi guru dalam melaksanakan program pembelajaran per satu semester.

4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat sebagai acuan guru dalam proses pembelajaran, guru diharuskan mempunyai RPP agar proses pembelajaran menjadi terarah dan terstruktur. RPP dibuat berdasarkan pedoman dari silabus yang sudah dibuat. Dalam praktik mengajar dikelas, praktikan membuat RPP sebanyak 10 kali pertemuan dengan alokasi waktu masing-masing 3 JP x 45 menit. Ada tiga standar kompetensi yang harus dicapai yaitu dasar-dasar akuntansi, mengelola dokumen transaksi dan proses entry jurnal. Format RPP yang digunakan adalah dengan format KTSP dimana terdapat tiga kegiatan pembelajaran yaitu pembukaan, inti (eksplorasi, elaborasi, konfirmasi) dan penutupan.

5) Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dibuat, selain berupa *handout* atau modul pembelajaran, juga menggunakan media *powerpoint* yang proses penyampaiannya menggunakan laptop, LCD, dan video. Dalam praktik mengajar dikelas, praktikan menggunakan games sebagai salah satu media pembelajaran diantaranya yaitu games “ACAK KATA” dan *Snow Ball Throwing*. Games “ACAK KATA” digunakan untuk memperdalam materi tentang dasar-dasar akuntansi sedangkan metode *Snow Ball Throwing* untuk memperdalam materi mengelola dokumen transaksi.

6) Kisi-Kisi Ulangan Harian

Dalam kisi-kisi ulangan harian memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, bentuk soal dan rincian penomoran soal yang akan keluar pada ulangan harian. Selama praktik mengajar di kelas, praktikan telah membuat

dua kisi-kisi ulangan harian yaitu kisi-kisi ulangan harian tentang Dasar-Dasar Akuntansi dan Mengelola Dokumen Transaksi.

7) Rubrik Penilaian

Rubrik penilaian berisikan lembar jawab dan skor nilai dari setiap butir soal yang ada di ulangan harian. Selain itu juga rubrik penilaian berisikan tentang pedoman penskoran untuk mengetahui nilai akhir dari setiap siswa.

8) Soal Ulangan Harian

Soal-soal ulangan dibuat dengan berpedoman pada kisi-kisi ulangan harian yang dibuat. Adapun soal ulangan harian satu yaitu tentang Dasar-Dasar Akuntansi berjumlah 10 soal dimana 9 soal uraian singkat dan 1 soal transaksi. Sedangkan ulangan harian kedua yaitu tentang Mengelola Dokumen Transaksi yaitu berjumlah 20 soal dimana 15 soal pilihan ganda dan 5 soal essay.

9) Soal- Soal Latihan dan Pengayaan

Dalam praktik mengajar di kelas, siswa harus sering diberikan soal-soal latihan dan pengayaan untuk dapat memperdalam materi yang telah diterima dan sebagai salah satu instrument penilaian siswa apakah siswa tersebut sudah paham dan menguasai materi pembelajaran dengan baik dan benar.

10) Daftar Hadir Siswa

Daftar hadir siswa atau presensi siswa memuat identitas siswa seperti nama lengkap siswa, jenis kelamin dan NIS. Setiap kali sebelum masuk pada bahasan materi, guru melakukan presensi yang kemudian akan menuliskan nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir.

11) Daftar Nilai Siswa

Daftar nilai memuat nilai tugas baik individu maupun kelompok, nilai ulangan harian, nilai pengayaan dan nilai remidi siswa.

## **b. Praktik Mengajar di Kelas**

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016 dengan guru pembimbing Ibu Ratri Rahmawati, S.Pd. Dalam pelaksanaan, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi semua tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing-masing.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Hal ini dilakukan supaya guru dapat memberikan

evaluasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa supaya dapat lebih baik dalam mengajar. Selain itu juga praktik terbimbing ini sebagai sarana bagi guru pembimbing untuk menilai praktik mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa PPL diberikan kebebasan untuk menetapkan metode mengajar sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi, dan menutup pelajaran semuanya dilakukan secara mandiri tidak didampingi oleh guru pembimbing. Adapun jadwal praktik mengajar yang dilakukan selama dua bulan di SMK Koperasi Yogyakarta baik secara terbimbing dan mandiri, sebagai berikut:

Minggu Ke -		Praktik Mengajar	Keterangan
2.	a.	Waktu Pelaksanaan	- Rabu, 27 Juli 2016 (09.00 – 12.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar Di Kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar Dasar-Dasar Akuntansi di Kelas X AK 2. - Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab. - Media yang digunakan adalah power point, handout, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.
		Hambatan	- Masih banyak siswa yang masih bingung dengan pengertian ilmu akuntansi. - Beberapa siswa ada yang masih tidak fokus mengikuti pembelajaran. - Ada siswa yang selalu membuat gaduh di kelas.
		Solusi	- Diperlukan penjelasan yang ekstra untuk memahami siswa baru tentang pengertian ilmu akuntansi baik dari kegiatannya maupun tujuannya.
	b.	Waktu Pelaksanaan	Kamis, 28 Juli 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	Mengajar di Kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar Persamaan Dasar Akuntansi di kelas X AK 2 yaitu penjelasan antara $H = U + M$ . - Metode pembelajaran yang digunakan ceramah, diskusi dengan membentuk kelompok dan setiap



			<p>kelompok diberikan penugasan untuk membuat kartu akun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media: ppt, handout, contoh langsung.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa siswa yang sulit diatur untuk memperhatikan penjelasan dan perintah yang diberikan.</li> <li>- Suasana kelas yang kadang sulit untuk kondisikan agar semua siswa tenang dan memperhatikan pelajaran.</li> </ul>
		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperlukannya ketegasan dan kesabaran dari guru.</li> <li>- Membuat suasana kelas yang nyaman dan tenang untuk kegiatan belajar dengan menggunakan metode yang lebih menarik.</li> </ul>
	c.	Waktu Pelaksanaan	Jumat, 29 Juli 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	Mengajar di Kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar materi pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dengan metode ceramah dan praktek menganalisis secara langsung.</li> <li>- Memberikan soal latihan kepada siswa.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang bingung dalam menganalisis transaksi.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang tidak membawa kalkulator.</li> </ul>
		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan penjelasan dengan lebih detail dan lebih pelan sampai siswa paham.</li> <li>- Diingatkan kembali kepada siswa untuk</li> </ul>
3.	a.	Waktu Pelaksanaan	Rabu, 3 Agustus 2016 (09.00 – 12.00 WIB)
		Kelas Praktik	Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dengan latihan soal dan pembahasan.</li> <li>- Siswa mengerjakan beragam bentuk transaksi untuk dicatat kedalam tabel persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Pembahasan setiap soal dilakukan secara bersama-sama oleh guru dan siswa</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagian siswa masih terlihat bingung dalam menganalisis transaksi dan menggolongkan akun-akun yang berpengaruh dalam transaksi PDA.</li> </ul>

		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru harus lebih ekstra menjelaskan setiap detail transaksi dan pengaruhnya terhadap PDA.</li> <li>- Diberikan penjelasan dengan contoh yang riil/ nyata dalam transaksi kehidupan sehari-hari.</li> </ul>
	b.	Waktu Pelaksanaan	Kamis, 4 Agustus 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan soal-soal latihan pencatatan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi supaya siswa lebih mendalami materi tersebut.</li> <li>- Dilakukan pembahasan secara langsung, mengupas satu demi satu transaksi yang kemudian dicari tahu bersama-sama pengaruhnya dan bagaimana penempatannya terhadap akun-akun yang bersangkutan.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat anak-anak yang ramai dan mengajak temannya bercerita sendiri.</li> <li>- Beberapa anak masih terlihat kurang fokus memperhatikan pelajaran dan mengikuti penjelasan dari guru.</li> </ul>
		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegur siswa yang bercerita sendiri secara langsung supaya bisa fokus mengikuti pelajaran yang sedang dijelaskan oleh guru.</li> </ul>
	c.	Waktu Pelaksanaan	Jumat, 5 Agustus 2015 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	Memberikan Ulangan Harian di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengerjakan soal ulangan yang diberikan oleh guru dengan waktu 2 x 40 menit.</li> <li>- Siswa mengerjakan 9 soal uraian dan 1 soal transaksi perusahaan jasa.</li> <li>- Lembar soal dan lembar jawab telah disiapkan oleh guru sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan dan dapat menghemat waktu supaya siswa dapat segera mengerjakan soal tersebut.</li> <li>- Sifat ulangan <i>close book</i>, siswa tidak boleh membuka buku catatan atau referensi.</li> </ul>

		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang tidak jujur dalam mengerjakan soal ulangan tersebut.</li> <li>- Sebagian siswa masih ada yang bertanya kepada guru tentang maksud dalam soal tersebut.</li> </ul>
		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegur siswa yg berbuat curang tersebut supaya kembali mengerjakan dengan jujur.</li> <li>- Lebih memperjelas lagi perintah dalam soal tersebut sehingga siswa tidak merasa bingung.</li> </ul>
4.	a.	Waktu Pelaksanaan	Rabu, 10 Agustus 2016 (09.00 – 12.00 WIB)
		Kelas Praktik	Mengajar dikelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan tentang teori laporan keuangan terkait pengertian, syarat, tujuan, jenis-jenis lap. keu dan semua komponen yang ada dalam laporan keuangan.</li> <li>- Media dan sumber ajar yang digunakan adalah buku terbitan armico bandung seri A dengan media PPT dan papan tulis.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat anak yang ramai sendiri pada saat dijelaskan.</li> <li>- Terdapat beberapa siswa yang kurang fokus dalam mengikuti pelajaran.</li> </ul>
		Solusi	- Menegur dan mengingatkan secara langsung kepada anak tersebut agar kembali fokus dan memperhatikan penjelasan dari guru yang mengajar.
	b.	Waktu Pelaksanaan	- Kamis, 11 Agustus 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep mengajar pada pertemuan ini adalah <i>Games</i> Edukasi yaitu “Acak Kata” dengan materi Laporan Keuangan.</li> <li>- Cara bermainnya adalah dibagi menjadi 4 kelompok kemudian setiap kelompok menunjuk perwakilannya untuk maju cepat”an memasukan jarum ke dalam benang kemudian siswa yang memasukan lebih dulu, kelompoknya mempunyai kesempatan untuk maju mencari kata yang berhubungan dengan laporan keuangan dengan syarat soalnya telah ditentukan dari guru.</li> </ul>

		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa kelompok yang masih kurang sportif dan kurang bersemangat mengikuti permainan tersebut.</li> <li>- Ada salah satu siswa yang menyembunyikan jarum sehingga permainannya sedikit terhambat.</li> </ul>
		Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru harus lebih bersemangat mengajak siswa untuk bisa lebih aktif dalam permainan.</li> <li>- Siswa harus lebih dikondisikan lagi agar bisa mengikuti permainan dengan sportif.</li> </ul>
	c.	Waktu Pelaksanaan	- Jumat, 12 Agustus 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di Kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan tentang sistematika dan perhiungan dalam menyusun laporan keuangan yaitu laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.</li> <li>- Mempraktekan secara langsung membuat laporan keuangan bersamaan dengan siswa.</li> <li>- Memberikan soal-soal latihan untuk dikerjakan oleh siswa.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang belum paham tentang konsep dasar laporan keuangan.</li> <li>- Sebagian besar siswa masih merasa bingung dalam praktek menyusun laporan keuangan.</li> </ul>
		Solusi	- Menjelaskan secara lebih detail baik tentang teori maupun praktek menyusun keuangan yang terkhusus penyusunan laporan laba/rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.
5.	a.	Waktu Pelaksanaan	- Kamis, 18 Agustus 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di Kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa-siswa diberikan tugas kelompok yaitu menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Dibagi menjadi 4 kelompok dengan sistem undian dari guru. Setiap kelompok terdiri dari 5-6 siswa.</li> </ul>
		Hambatan	- Disetiap kelompok masih ada siswa yang tidak bekerjasama untuk mengerjakan tugas tersebut.

		Solusi	- Siswa yang ketahuan tidak mengerjakan atau tidak turut serta mengerjakan tugas tersebut diberikan teguran secara langsung untuk segera ikut mengerjakan.
	b.	Waktu Pelaksanaan	- Jumat, 19 Agustus 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar Di kelas X AK 2
		Kegiatan pembelajaran	- Mengajar dikelas X AK 2 dengan memberikan soal tugas individu yang harus dikerjakan dan dikumpulkan setelah jam pelajaran selesai. - Tugas individu ini digunakan sebagai penambah nilai siswa dan untuk memberikan pemahaman kepada siswa terkait materi PDA dan penyusunan laporan keuangan.
		Hambatan	- Waktu yang digunakan siswa untuk mengerjakan tugas individu tersebut masih kurang efektif. - Ada beberapa siswa yang masih bingung atau belum paham mengenai materi tersebut.
		Solusi	- Diberikan penjelasan ulang mengenai materi tersebut. - Diberikan tambahan waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut.
6	a.	Waktu Pelaksanaan	- Rabu, 24 Agustus 2016 (09.00 – 12.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar dikelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar dikelas X AK 2 dengan materi mengelola dokumen transaksi dengan metode ceramah, diskusi dan tanya jawab. Media pembelajaran menggunakan handout dan power point.
		Hambatan	- Ada beberapa siswa yang masih ramai sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan dari guru.
		Solusi	- Langsung mendatangi secara langsung anak-anak yang ramai dan menegur secara halus untuk segera fokus lagi memperhatikan pelajaran.
	b.	Waktu Pelaksanaan	- Kamis, 25 Agustus 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Siswa-siswa diberikan soal-soal latihan yaitu membuat berbagai bentuk dokumen transaksi. Dikerjakan secara bersama-sama dengan panduan dari guru.

		Hambatan	- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas tersebut dan ada siswa yang masih membuat gaduh dikelas ketika sebagian besar siswa mengerjakan dan ketika guru menjelaskan.
		Solusi	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.
	c.	Waktu Pelaksanaan	- Jumat, 26 Agustus 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar Di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar dikelas X AK 2 yaitu membahas secara bersama-sama soal-soal latihan bukti transaksi yang diberikan oleh guru dihari sebelumnya
		Hambatan	- Waktu yang digunakan untuk membahas soal-soal tersebut masih kurang efektif.
		Solusi	-Diberikan penjelasan ulang kepada para siswa secara detail sampai siswa benar-benar paham.
7.	a.	Waktu Pelaksanaan	- Rabu, 31 Agustus 2016 (09.00 – 12.00 WIB )
		Kelas Praktik	- Mengajar dikelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar tentang materi dokumen transaksi yaitu identifikasi dokumen transaksi berdasarkan keabsahan formal dan materiil.  - Menjelaskan tentang bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang merupakan jenis bukti transaksi.
		Hambatan	- Ada beberapa siswa yang masih ramai sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan dari guru.  - Ada beberapa siswa yang tidak mencatat materi.
		Solusi	- Langsung mendatangi secara langsung anak-anak yang ramai dan menegur secara halus untuk segera fokus lagi memperhatikan pelajaran.
	b.	Waktu Pelaksanaan	- Kamis, 1 September 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Siswa-siswa diberikan soal-soal latihan yaitu membuat bukti kas masuk, bukti kas keluar,cek , kuitansi dan memo.

			- Menilai pekerjaan siswa dengan cara mengoreksi satu per satu setiap pekerjaannya sebagai upaya untuk pemantauan yang dilakukan oleh guru.
		Hambatan	- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas tersebut dan ada siswa yang masih membuat gaduh dikelas ketika sebagian besar siswa mengerjakan dan ketika guru menjelaskan.
		Solusi	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.
	c.	Waktu Pelaksanaan	- Jumat, 2 September 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar Di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar dikelas X AK 2 yaitu memberikan soal-soal pengayaan bukti transaksi supaya para siswa lebih menguasai materi tersebut karena sebentar lagi akan menghadapi mid semester.
		Hambatan	- Masih ada beberapa siswa yang belum bertanggung jawab mengerjakan tugas pengayaan tersebut.
		Solusi	-Diberikan peringatan dan penjelasan betapa pentingnya mengerjakan dan paham akan soal-soal pengayaan yg diberikan.
8.	a.	Waktu Pelaksanaan	- Rabu, 7 September 2016 (09.00 – 12.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Meberikan Ulangan Harian 2 dikelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	- Mengajar dikelas X AK 2 dengan memberikan soal ulangan harian ke dua yaitu tentang dokumen transaksi. - Jumlah soal ulangan sebanyak 15 butir yang terdiri dari 10 soal pilihan ganda dan 5 soal essay. - Sifat ujian yaitu <i>close book</i> dengan waktu 2 JP x 45 menit.
		Hambatan	- Kebanyakan siswa masih ada yang bekerja sama dalam mengerjakan soal ulangan tersebut. - Masih ada beberapa siswa yang tidak jujur dalam mengerjakan soal ulangan harian tersebut yaitu ada yang masih membuka smartphone.
		Solusi	- Mendatangi secara langsung anak-anak yang ketahuan tidak jujur dan terlihat bekerjasama kemudian

			memberikan pengertian dan teguran untuk mengerjakan sendiri.
	b.	Waktu Pelaksanaan	- Kamis, 8 September 2016 (07.45 – 10.00 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan tentang langkah-langkah menjurnal dari data transaksi suatu perusahaan jasa.</li> <li>- Memberikan soal latihan kemudian dilakukan pembahasan secara bersama-sama dari setiap transaksi yang dijurnal.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak fokus dalam mengikuti pelajaran.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang sulit dikondisikan untuk tidak keluar masuk kelas ketika pelajaran berlangsung.</li> </ul>
		Solusi	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan fokus memperhatikan pelajaran.
	c.	Waktu Pelaksanaan	- Jumat, 9 September 2016 (08.30 – 10.40 WIB)
		Kelas Praktik	- Mengajar Di kelas X AK 2
		Kegiatan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar dikelas X AK 2 yaitu memberikan remidi kepada siswa yang belum lolos KKM.</li> <li>- Membahas soal latihan jurnal umum dengan cara setiap siswa maju kedepan menuliskan jawabannya di <i>white board</i>.</li> <li>- Menuliskan pesan dan kesan selama dua bulan diajar oleh mahasiswa PPL.</li> </ul>
		Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih ada beberapa siswa yang belum bertanggung jawab mengerjakan soal latihan.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang kurang kooperatif dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ul>
		Solusi	- Diberikan peringatan dan penjelasan betapa pentingnya mengerjakan soal latihan untuk menambah keterampilan dan pengetahuan.



Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, teknik yang digunakan adalah Eksplorasi, Elaborasi dan Konfirmasi. Kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa (*student Centered*). Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek dasar lainnya. Proses kegiatan belajar mengajar yang lengkap terdapat di silabus dan RPP yang terletak pada lampiran empat perangkat administrasi guru beserta media pembelajaran yang digunakan.

Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran, terdiri dari:
  - a) Membuka pelajaran dengan salam dan berdoa
  - b) Melakukan presensi kepada siswa
  - c) Memberikan apersepsi tentang materi pembelajaran
  - d) Menjelaskan tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan
- 2) Kegiatan inti yang meliputi:
  - a) Eksplorasi  
Menyampaikan materi pembelajaran secara detail sesuai dengan kompetensi dasar yang ada di RPP
  - b) Elaborasi  
Menjelaskan materi pembelajaran dengan memberikan umpan balik kepada siswa. Dalam kegiatan ini siswa lebih banyak aktif yaitu mencatat dan menyimak buku referensi atau sumber belajar.
  - c) Konfirmasi  
Memberikan evaluasi atau pertanyaan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dengan teknik yang sudah ditentukan.
- 3) Menutup pembelajaran, yang meliputi:
  - a) Menyimpulkan materi
  - b) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
  - c) Memberikan tugas atau PR untuk dipelajari dipertemuan berikutnya
  - d) Memberikan motivasi-motivasi kehidupan untuk peserta didik
  - e) Menutup dengan salam dan berdoa

### **c. Pelaksanaan Evaluasi**

Evaluasi yang dilaksanakan adalah dengan cara mengerjakan soal-soal latihan, diskusi, penugasan dan mempresentasikan hasil kerjanya. Selain itu, praktikan mengadakan dua kali Ulangan Harian sesuai dengan kompetensi dasar yang bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, praktikan

menyiapkan dan membuat soal-soal latihan, kuis, studi kasus, soal pengayaan dan soal ulangan harian yang digunakan. Soal dan hasil evaluasi yang terkait terdapat pada lampiran yaitu hasil evaluasi siswa dan daftar nilai .

**d. Umpan Balik Guru Pembimbing**

1) Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan tentang perangkat administrasi apa saja yang harus disiapkan oleh seorang guru, guru memberikan contoh silabus, program tahunan, program semester dan RPP sesuai dengan format KTSP yang diterapkan di SMK Koperasi Yogyakarta. Sebelum melaksanakan pembelajaran guru memeriksa RPP agar sesuai dengan pembelajaran. Guru memberikan motivasi dan menceritakan pengalaman tentang bagaimana cara mengajar yang baik.

2) Selama proses mengajar

Selama proses mengajar guru mendampingi mahasiswa untuk memantau guna mengevaluasi proses mengajar.

3) Setelah praktik mengajar

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru akan memberikan saran-saran dan evaluasi kepada mahasiswa PPL untuk perbaikan bagi mahasiswa khususnya dalam mengajar di masa yang akan datang.

**3. Analisis Hasil dan Refleksi**

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi pada umumnya berjalan dengan lancar walaupun ada beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang menjadikan kegiatan PPL tersebut berjalan dengan lancar. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 8 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 20 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian sebanyak 2 kali) dan penugasan lainnya baik penugasan kelompok maupun individu.

Hanya ada 1 kelas yang diajar, yaitu: kelas Kelas X Akuntansi 2. Dengan melaksanakan praktik megajar hanya di satu kelas, praktikan dapat lebih terfokus perhatiannya untuk dapat mengajar secara maksimal dan diharapkan siswa-siswa di kelas tersebut dapat memberikan effort yang lebih baik. Apalagi siswa-siswa di kelas X baru pertama kali mengenal akuntansi sehingga praktikan harus lebih berusaha memberikan pemahaman tentang konsep dasar akuntansi secara matang.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal –hal tersebut sebagai berikut:

a. Faktor Penghambat

- 1) Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa dari jurusan akuntansi belum mendapatkan jadwal pembagian kelas mengajar sehingga sempat membuat cemas mahasiswa.
- 2) Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal.
- 4) Keadaan kelas yang setiap kali pelajaran sangat panas sehingga sebagian besar siswa kurang nyaman dalam memperhatikan pelajaran.
- 5) Pemahaman siswa baru yaitu mereka yang masih duduk di kelas X terhadap konsep dasar akuntansi masih sangat awam sehingga sedikit menyulitkan mahasiswa dalam memahami materi pembelajaran.

b. Faktor Pendukung

- 1) Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Ibu Ratri Rahmawati, S.Pd yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam praktik mengajar.
- 2) Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Ibu Sumarsih, M.Pd yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa.
- 3) Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa kelas X Akuntansi 2 sedikit kurang menghargai dan memperhatikan pelajaran dari mahasiswa PPL.
- 4) Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah secara lengkap seperti LCD, buku paket referensi, whiteboard, meja dan kursi sehingga dapat menunjang kegiatan pelaksanaan PPL.
- 5) Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman seperjuangan PPL saat praktikan mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran maupun perangkat laporan PPL.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan kegiatan praktik mengajar.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan kemampuan yang dimiliki oleh siswa sehingga siswa tidak akan bosan atau jenuh selama mengikuti kegiatan pembelajaran.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tulisan dapat menjadi umpan balik atau respon dari peserta didik sehingga dapat diketahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diterima dan dipahami oleh siswa.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.
5. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, nilai tugas dan ulangan harian siswa kelas X Akuntansi 2 sebagian besar sudah cukup baik memenuhi standar ketuntasan minimal. Dengan demikian, hal ini menggambarkan bahwa materi pelajaran yang diberikan oleh mahasiswa PPL sudah dapat terserap dengan baik oleh siswa khususnya siswa di kelas X Akuntansi 2.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari praktik pengalaman lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

- a. Praktik Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi kependidikan. Program ini sangat bermanfaat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga pendidik yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial
- b. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadiannya sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban juga akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekitarnya.
- c. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing.
- d. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang terlaksananya PPL dengan baik, sehingga segala permasalahan yang menyangkut program pengajaran dan pembelajaran segera dapat terpecahkan dengan baik.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Mahasiswa harus melatih kemampuan mengajar untuk dapat menjadi calon pendidik yang profesional.

- b) Mahasiswa harus mampu memanfaatkan kesempatan pada saat PPL untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas seorang guru dengan baik di sekolah.
  - c) Mahasiswa harus lebih mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah.
  - d) Mahasiswa harus lebih peka dalam setiap situasi dan kondisi yang terjadi di sekolah.
  - e) Mahasiswa seharusnya memiliki kesadaran diri dan tanggung jawab masing-masing untuk lebih aktif dan antusias dalam mengikuti setiap kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah.
2. Bagi Sekolah
- a) Sebaiknya sekolah memperbaiki sarana dan prasarana seperti lahan parkir, perpustakaan, perlengkapan UKS, dan perlengkapan di laboratorium.
  - b) Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik agar dapat dicontoh oleh murid dan calon guru atau mahasiswa PPL.
  - c) Alangkah lebih baiknya dari pihak sekolah setiap seminggu sekali melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan seluruh mahasiswa PPL terkait dengan pelaksanaan kegiatan PPL.
3. Bagi LPPMP UNY
- a) Sebaiknya pengumuman informasi PPL dan KKN tidak berbersamaan sehingga tidak menimbulkan kebingungan mahasiswa dalam pengerjaan perencanaan.
  - b) Sebaiknya pelaksanaan PPL dan KKN tidak dilaksanakan secara bersamaan sehingga mahasiswa dapat lebih fokus dan maksimal dalam melaksanakan keduanya.
  - c) Sebaiknya mempertimbangkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
  - d) Sebaiknya LLPMP dan LPPM lebih bersinergi dan menjalin kerjasama serta hubungan yang lebih erat lagi sehingga dapat lebih mudah melakukan koordinasi terkait pelaksanaan PPL dan KKN.
4. Bagi Prodi Pendidikan Akuntansi
- Sebaiknya jurusan pendidikan akuntansi harus senantiasa mencari informasi mengenai kurikulum, metode dan pengelolaan proses hasil belajar yang paling terbaru supaya dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan dan disesuaikan dengan perkembangan jaman.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Pembekalan KKN. 2014. *Materi pembekalan KKN Tahun 2014*. Yogyakarta : UNY

Tim PPL UNY. 2013. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. *101 Tips menjadi Guru Sukses*. Yogyakarta : UNY.

## **Lampiran 1**

### **(Perangkat Pelaksanaan PPL):**

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Laporan Dana Pelaksanaan PPL





## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No. 1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

[illegible]

	d. Upacara Bendera hari senin				1	1						2
	e. Piket Ruang Guru			5	4,5	4,5		3	6,5	6		29,5
	f. Piket Perpustakaan				2	2	2,5	1,5		1		9
	g. Piket Posko dan UKS			1,5	2	2	2	2	2,5	1,5		13,5
	h. Apel Rutinan SMK Koperasi YK			1			1					2
	i. Jalan Sehat							1				1
	j. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						4,5					4,5
	k. Upacara hari kemerdekaan RI 71						1,5					1,5
	l. Koordinasi atau Rapat Anggota PPL		2	1,5		1,5			2		1,5	8,5
	n. Membantu Penerimaan Siswa Baru	12										12
	o. Inventarisasi Buku Baru di Perpustakaan			3	2,5			1				6,5
	p. Merekap Data Siswa Baru				3,5							3,5
	q. Bedah perpustakaan									2,5		2,5
	r. Hari Raya Idul Adha										5,5	5,5
5.	<b>Penyusunan Laporan PPL</b>											0
	a. Persiapan											0
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016										2	2
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL										2	2
	b. Pelaksanaan											0
	1) Membuat Laporan PPL								3	5	5	13
	2) Membuat Lampiran-Lampiran							3	2	3	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut											0
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL											0
6.	<b>Penarikan PPL UNY 2016</b>										2,5	2,5
	<b>Total Jam</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>31</b>	<b>31,5</b>	<b>34,5</b>	<b>22,5</b>	<b>32,5</b>	<b>41,5</b>	<b>43,5</b>	<b>19</b>	<b>293</b>

Mengetahui / Menyetujui  
Kepala SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Bambang Priyatmoko  
NIP. 195704271986021002

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 195208181978803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU I

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	-	-	Izin belum dapat bergabung pada kegiatan PPL dikarenakan masih melaksanakan kegiatan KKL di Thailand.	Di hari pertama PPL belum dapat melaksanakan tugas dan belum dapat bergabung dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.	Pada saat masuk sekolah segera beradaptasi dan mengikuti seluruh kegiatan serta melaksanakan tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab individu.
2.	Selasa, 19 Juli 2016	-	-	Izin belum dapat melaksanakan PPL di SMK Koperasi YK dikarenakan sedang dalam	Pesawat yang ditumpangi mengalami keterlambatan terbang	Hari selanjutnya langsung bergabung di sekolah dan melaksanakan tugas PPL serta

3.	Rabu, 20 Juli 2016	07.00 – 08.00	Apel Pagi Pengenalan Lingkungan Sekolah SMK Koperasi YK	<p>perjalanan menuju Indonesia dari Thailand.</p> <p>Para siswa baru menjadi lebih disiplin dan lebih mengenal dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.</p>	<p>dikarenakan cuaca buruk dan izin operasional.</p>	<p>bertanggung jawab atas keterlambatan tersebut.</p>
		08.00 – 10.00	Materi PLS dari Basarnas DIY dan Pengenalan Kurikulum Sekolah SMK Koperasi YK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para siswa baru mendapat materi tentang sekolah tanggap bencana dan praktek membuat jalur evakuasi di lingkungan sekolah.</li> <li>- Para siswa baru menjadi lebih mengenal tentang kurikulum, tata tertib dan perangkat administrasi sekolah.</li> <li>- Para siswa bau menjadi lebih mengenal dekat dengan para jajaran sekolah tempat dimana mereka menuntut ilmu selama 3 tahun kedepan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banyak siswa baru yang belum baris dengan rapi.</li> <li>- Ngobrol sendiri pada saat Pembina apel menyampaikan informasi.</li> <li>- Banyak siswa yang tidak memperhatikan pada saat materi disampaikan.</li> <li>- Banyak siswa baru yang gaduh sendiri pada saat materi berlangsung.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adanya kerjasama antara osis dan tim PPL UNY 2016 dalam mensukseskan kegiatan PLS.</li> <li>- Perlunya pengawasan yang lebih dari tim PPL yang bertugas mendampingi dan mengawasi paa siswa baru yang sedang mengikuti kegiatan PLS.</li> <li>-</li> </ul>
		10.00 – 12.00	Perkenalan dengan jajaran sekolah (kepala sekolah, waka kesiswaan, waka kurikulum,		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa baru yang melanggar peratran PLS seperti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperketat pengawasan dan mempertegas peraturan selama berlangsungnya kegiatan PLS.</li> </ul>

		<p>13.00 – 13.30</p> <p>14.00 – 15.00</p>	<p>waka sarana dan prasarana, ketua jurusan dan wali kelas).</p> <p>Melakukan presensi sebelum para siswa baru pulang dan memberikan informasi terkait PLS yang akan dilaksanakan keesokan harinya.</p> <p>Evaluasi kegiatan PLS bersama pembina osis dan para pengurus osis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui siswa baru yang bolos atau lebih dulu meninggalkan kegiatan PLS sebelum waktunya pulang.</li> <li>- Mengetahui siswa baru yang melanggar peraturan selama kegiatan PLS berlangsung.</li> <li>- Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu diperbaiki dan yang perlu dilanjutkan untuk kegiatan PLS yang akan dilaksanakan di hari selanjutnya.</li> </ul>	<p>rambut berwarna merah dan tidak membawa perlengkapan untuk PLS.</p> <p>- Masih terdapat siswa baru yang melanggar peraturan PLS.</p>	<p>- Meningkatkan kerjasama antara pengurus osis dengan tim PPL danmempertegas diberlakukannya peraturan selam kegiatan PLS.</p>
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<p>07.00 – 08.00</p> <p>09.00 – 10.30</p>	<p>Apel Pagi Pengenalan Lingkungan Sekolah SMK Koperasi YK</p> <p>Melakukan kunjungan ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah D.IY.</p>	<p>Para siswa baru menjadi lebih disiplin dan lebih mengenal dengan seluruh warga sekolah SMK Koperasi YK.</p> <p>Para siswa baru mendapatkan pengalaman dan ilmu baru tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banyak siswa baru yang belum baris dengan rapi.</li> <li>- Ngobrol sendiri pada saat Pembina apel menyampaikan informasi.</li> </ul> <p>-</p>	<p>- adanya kerjasama antara osis dan tim PPL UNY 2016 dalam mensukseskan kegiatan PLS.</p> <p>-</p>

		10.30 – 12.30	Penyampaian materi dari Kapolres DIY dan Kesehatan Reproduksi Remaja	<p>bagaimana cara kerja BPBD DIY dalam menganggulangi bencana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para siswa baru menjadi paham akan tata tertib berkendara di jalan raya.</li> <li>- Para siswa baru menjadi lebih mengerti akan pentingnya kesehatan reproduksi remaja.</li> </ul>	<p>Masih banyak siswa yang mengobrol sendiri pada saat penyampaian materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang tidak memperhatikan penjelasan dari KPK.</li> </ul>	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan materi yang sedang disampaikan.
		13.00 – 14.00	- Penyampaian materi dari KPK dan Pengelolaan barang bekas dari botol Aqua (Ekobreak).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah pengetahuan siswa baru khususnya tentang tugas dan tanggung jawab KPK.</li> <li>- Meningkatkan kreatifitas dan menambah kepedulian siswa terhadap lingkungan sekitarnya khususnya dalam pengelolaan barang bekas dalam bentuk botol aqua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang tidak ikut membuat kreatifitas dari botol aqua.</li> </ul>	- Teguran ringan yang perlu dilakukan untuk para siswa yang tidak berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.
		14.00 – 15.30	Penutupan PLS dan Evaluasi kegiatan PLS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan PLS ditutup secara resmi oleh kepala sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah.</li> </ul>	-	-



		10.45-11.45	Meminjam buku referensi di perpustakaan yang akan dijadikan sebagai sumber mengajar.	- Sumber ajar yang digunakan yaitu buku paket akuntansi Seri A dengan pengarang Hendi Somantri. Tahun 2011 dengan penerbit dari Bandung Armico.	Petugas perpustakaan yang sedikit kurang ramah menyebabkan sedikit ketidaknyaman.	Diperlukan adaptasi yang lebih dan mencoba menjalin kedekatan dengan petugas perpustakaan.
		11.45 – 12.30	Membersihkan dan merapikan posko atau bascamp PPL UNY 2016	Posko PPL menjadi bersih dan rapi sehingga nyaman untuk ditempati	- Kurang lengkapnya anggota PPL dikarenakan sebagian melaksanakan sholat jumat.	- Pada agenda selanjutnya, disesuaikan waktunya agar semua anggota dapat mengikuti kegiatan tersebut.

Yogyakarta , 22 Juli 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
INTERNASIONAL  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI

DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 2

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016	07.00 - 08.00	1. Apel Rutin Setiap Hari Senin Pagi.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sebagai salah satu sarana untuk menyampaikan informasi kepada seluruh warga sekolah.</li><li>- Sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan bagi semua siswa dan guru.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masih banyaknya siswa yang terlambat datang mengikuti apel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diberikan teguran langsung untuk tidak terlambat lagi.</li></ul>
		08.00 – 09.30	2. Piket Jaga UKS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membersihkan dan merapikan UKS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurang lengkapnya obat-obatan yang tersedia di UKS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyampaikan usulan kepada pihak sekolah untuk melengkapi obat-</li></ul>

		09.30 – 10.00	3. Konsultasi RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berjaga atau <i>stand by</i> di ruang UKS apabila ada siswa atau warga sekolah lainnya yang sakit atau membutuhkan bantuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang terawatnya sarana yang ada di UKS, seperti bantal, seprai, selimut.</li> </ul>	<p>obatan dan membenahi sarana yang ada di UKS.</p> <p>-</p>
		10.00 – 12.00	4. Inventarisasi Buku Di Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan bimbingan dan konsultasi RPP, silabus, pengalaman mengajar dengan guru pembimbing.</li> </ul>	-	
		12.00 – 13.00	5. Piket Depan Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetempel buku-buku baru di perpustakaan.</li> <li>- Menuliskan kode di buku-buku baru untuk inventarisasi.</li> <li>- Menjaga ruang guru apabila ada telepon masuk atau pesan untuk guru yang sedang mengajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keterbatasan SDM untuk petugas perpustakaan, hanya ada satu petugas perpustakaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan tambahan SDM untuk menjadi petugas perpustakaan.</li> </ul>
2.	Selasa, 26 Juli 2016	07.00 – 08.30	1. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu guru yang sedang piket harian di ruang guru.</li> <li>- Mencatat siswa-siswa yang terlambat hadir ke sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih banyaknya siswa yang terlambat datang ke sekolah setiap harinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak sekolah harus mempertrgas sanksi atau aturan bagi semua siswa.</li> </ul>

		08.30 – 09.00	2. Masuk ke Kelas X DKV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberitahukan adanya tugas untuk mengerjakan LKS Pend. Agama Islam karena guru mapel tersebut sedang ada kepentingan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih ada siswa yang tidak mengerjakan tugas tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlunya tindak lanjut dari guru yang bersangkutan dipertemuan selanjutnya.</li> </ul>
		09.00 – 10.00	3. Muter ke setiap kelas untuk menanyakan presensi harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui siswa yang tidak datang ke sekolah pada hari itu di setiap kelas.</li> <li>- Terlengkapinya administrasi harian yang berupa presensi harian setiap siswa di setiap kelasnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
		10.30 – 12.00	4. Merekap Presensi Harian Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada hari tersebut telah tercatat 28 siswa yang terlambat datang ke sekolah dan 3 siswa meninggalkan pelajaran karena izin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perekapan dilakukan masih serba manual belum menggunakan computer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak sekolah mulai memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu menggunakan program computer untuk mengefisienkan perekapan tersebut.</li> </ul>
		12.00 – 13.30	5. Masuk Ke Kelas XI AK 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru Bahasa Inggris untuk menyampaikan materi tentang <i>Hobbies</i> dan mengawasi siswa untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang bingung dengan perintah di soal latihan tersebut dan mengartikan Bahasa Inggris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu siswa menerjemahkan perintah dalam soal latihan tersebut.</li> </ul>

				mengerjakan soal latihan dan dikumpulkan.		
3.	Rabu, 27 Juli 2016	07.00 – 09.00	1. Persiapan Mengajar	- Membuat RPP, membuat media pembelajaran, menentukan metode yang tepat untuk mengajar dan mengecek materi atau bahan pembelajaran.	- Kurangnya perbaruan untuk sumber belajar siswa yaitu masih menggunakan buku paket terdahulu.	- Usul untuk diadakan perbaruan buku paket khususnya akuntansi sebagai sumber bahan belajar untuk siswa.
		09.00 – 12.00	2. Mengajar Di Kelas X AK 2 (Pertemuan ke - 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar Dasar-Dasar Akuntansi di Kelas X AK 2.</li> <li>- Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab.</li> <li>- Media yang digunakan adalah power point, handout, buku paket, penjelasan langsung di papan tulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih banyak siswa yang masih bingung dengan pengertian ilmu akuntansi.</li> <li>- Beberapa siswa ada yang masih tidak fokus mengikuti pembelajaran.</li> <li>- Ada siswa yang selalu membuat gaduh di kelas.</li> </ul>	- Diperlukan penjelasan yang ekstra untuk memahami siswa baru tentang pengertian ilmu akuntansi baik dari kegiatannya maupun tujuannya.
		12.30 – 13.30	3. Inventarisasi Buku Baru di Perpustakaan	- Membantu guru mengecek dan menuliskan kode pada buku-buku baru yang merupakan inventarisasi dari perpustakaan sekolah SMK Koperasi YK.	-	-

4.	Kamis, 28 Juli 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di Kelas X AK (Pertemuan ke- 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar Persamaan Dasar Akuntansi di kelas X AK 2 yaitu penjelasan antara <math>H = U + M</math>.</li> <li>- Metode pembelajaran yang digunakan ceramah, diskusi dengan membentuk kelompok dan setiap kelompok diberikan penugasan untuk membuat kartu akun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa siswa yang sulit diatur untuk memperhatikan penjelasan dan perintah yang diberikan.</li> <li>- Suasana kelas yang kadang sulit untuk kondisikan agar semua siswa tenang dan memperhatikan pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperlukannya ketegasan dan kesabaran dari guru.</li> <li>- Membuat suasana kelas yang nyaman dan tenang untuk kegiatan belajar dengan menggunakan metode yang lebih menarik.</li> </ul>
		10.00 – 11.00	2. Menyerahkan RPP dan Evaluasi Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media: ppt, handout, contoh langsung.</li> <li>- Menyerahkan RPP dan melakukan evaluasi mengajar dengan guru pembimbing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
		11.00 – 12.00	3. Masuk ke Kelas X AK 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi kelas X AK 1 mengerjakan tugas LKS Bahasa Indonesia karena guru yang bersangkutan sedang berhalangan mengajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa tidak mengindahkan tugas yang diberikan.</li> <li>- Banyak siswa yang keluar masuk kelas untuk izin.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kepada guru yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti di pertemuan berikutnya.</li> </ul>

		12.30 – 13.30	4. Masuk ke Kelas XII DKV 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan perintah dari guru Pend. Agama Islam untuk siswa kelas XII DKV 2 mengerjakan latihan pada LKS.</li> <li>- Menjaga dan mengawasi kelas tersebut agar tidak ramai dalam mengerjakan.</li> <li>- Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi selama 2 pekan melaksanakan PPL di SMK Koperasi YK.</li> <li>-Memfiksasikan jadwal piket setiap anggota pada setiap harinya.</li> <li>- Membahas tentang administrasi anggaran dana dan sharing pengalaman mengajar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya anggota yang izin tidak dapat mengikuti kegiatan ini sehingga ditakutkan informasi yang ada tidak tersampaikan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa diberikan ketegasan atau teguran ringan secara langsung supaya tidak keluar masuk kelas dan mengerjakan.</li> <li>- Hari, tanggal dan waktu untuk rapat koordinasi anggota dibuat jadwal tetap yang mana semua anggotanya dapat mengikuti.</li> </ul>
5.	Jumat, 29 Juli 2016	08.20 – 10.35	1. Mengajar di Kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar materi pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi dengan metode ceramah dan praktek menganalisis secara langsung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat siswa yang bingung dalam menganalisis transaksi.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang tidak membawa kalkulator.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan penjelasan dengan lebih detail dan lebih pelan sampai siswa paham.</li> <li>- Diingatkan kembali kepada siswa untuk membawa</li> </ul>

		10.45 – 11.45	2. Bersih-bersih posko dan melakukan evaluasi antar sesama anggota PPL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan soal latihan kepada siswa.</li> <li>- Membersihkan dan merapikan posko.</li> <li>- Membuat administrasi dan kelengkapan posko seperti menempel jadwal piket dan data anggota.</li> </ul>	-	<p>kalkulator disetiap pelajaran akuntansi.</p> <p>-</p>
--	--	---------------	---	--	---	--

Yogyakarta , 31 Juli 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 3

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016.	07.00 - 08.00	6. Upacara bendera	- Upacara bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa - Masih terdapat siswa yang terlambat.	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris - Diberikan sanksi yang lebih tegas dari pihak sekolah supaya siswa tidak kebiasaan terlambat.
			7. Bimbingan dengan Dosen Pamong PPL	- Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan dosen pembimbing yang datang ke tempat PPL.	-	-



		08.00 – 09.00	8. Piket UKS dan Posko PPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi RPP dan materi mengajar.</li> <li>- UKS menjadi bersih dan rapi.</li> <li>- Menjaga posko apabila ada orang yang keluar masuk karena ditinggalkan sebagian anggota PPL yang sedang mengajar dikelas.</li> <li>- Menjaga dua siswa yang sakit (pusing) setelah upacara.</li> </ul>		
		09.00 – 11.00			- Masih banyak data-data siswa yang kurang lengkap pada saat pendaftaran sehingga harus mengumumkan kepada setiap kelas.	- Bisa diumumkan melalui pusat informasi sehingga waktu yang diperlukan lebih efektif dan efisien.
		11.00 – 13.30	9. Membantu merekap Data Siswa Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan dan mengelompokan data-data siswa baru setiap kelasnya seperti FC Ijazah, FC SKHUN, KK, formulir pendaftaran dan bukti daftar ulang pendaftaran.</li> <li>- Mendata data siswa yang tdk lengkap.</li> </ul>		
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.00 – 10.00	1. Piket Ruang Guru	- Mencatat siswa yang terlambat datang kesekolah maupun terlambat mengikuti pelajaran,	- masih belum hafalnya semua nama-nama guru, sehingga mengakibatkan <i>miss-</i>	- Harus lebih rajin lagi mengingat wajah dan nama-nama semua guru yang ada

				<p>siswa yang izin meninggalkan pelajaran sebelum waktunya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan pesan, baik berupa tugas maupun perintah kepada yang bersangkutan misalnya sesama guru/ karyawan, siswa maupun tamu.</li> </ul>	<p><i>communication</i> atau kebingungan antara guru dengan anggota PPL.</p>	<p>di sekolah ini serta mengampu mata pelajaran apa sehingga dapat mengurangi <i>miss-communication</i>.</p>
		10.00 – 11.30	2. Muter ke semua kelas untuk melakukan presensi harian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanyakan ke setiap kelas yang tidak berangkat hari ini beserta alasannya.</li> <li>- Mencatat pelanggaran yang dibuat oleh setiap siswa seperti keterlambatan masuk kelas, seragam dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan presensi pada saat KBM berlangsung dapat memecahkan konsentrasi/ fokus bagi guru maupun siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presensi harian bisa dilakukan pada saat jam istirahat, perwakilan kelasnya menginformasikan kepada guru atau petugas piket yang sedang bertugas pada hari itu.</li> </ul>
		11.30 – 12.30	3. Merekap Data Piket	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat berita acara hasil piket mulai dari presensi harian siswa disetiap kelas dan data guru yang tidak masuk pada hari tersebut.</li> </ul>	<p>-</p>	<p>-</p>



		12.00 – 13.30	6. Konsultasi dan Bimbingan dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan.</li> <li>- Memperbaiki kekurangan dalam mengajar dan konsultasi tentang bagaimana cara mengajar yang menarik supaya siswanya cepat paham dan tidak bosan.</li> </ul>		merasa berlari dalam memahami materi yang disampaikan.
4	Kamis, 4 Agustus 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan soal-soal latihan pencatatan pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi supaya siswa lebih mendalami materi tersebut.</li> <li>- Dilakukan pembahasan secara langsung, mengupas satu demi satu transaksi yang kemudian dicari tahu bersama-sama pengaruhnya dan bagaimana penempatannya terhadap akun-akun yang bersangkutan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat anak-anak yang ramai dan mengajak temannya bercerita sendiri.</li> <li>- Beberapa anak masih terlihat kurang fokus memperhatikan pelajaran dan mengikuti penjelasan dari guru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegur siswa yang bercerita sendiri secara langsung supaya bisa fokus mengikuti pelajaran yang sedang dijelaskan oleh guru.</li> </ul>

		10.15 – 12.30	2. Piket Perpustakaan	- Membantu menginventariskan buku-buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan menyetempel buku-buku tersebut.	- Referensi yang digunakan masih kurang karena sumber ajar yg digunakan masih berpatokan dengan tahun-tahun sebelumnya.	- Mencari sumber refensi yang baru untuk menambah variasi dalam membuat bentuk soal-soal ulangan harian yang akan diujikan kepada siswa.
		12.30 – 13.30	3. Membuat Soal Ulangan Harian I	- Memilih materi dan bentuk-bentuk soal untuk dijadikan sebagai soal ulangan harian I.  - Memodifikasi soal-soal untuk ulangan.		
5	Jumat, 5 Agustus 2015	07.00 – 08.00	1. Konsultasi dan verifikasi soal ulangan harian 1	- Melakukan verifikasi soal-soal ulangan harian yang akan diujikan dengan guru pembimbing dan menjelaskan tentang indikator penilaiannya.	- Sebaiknya soal dibuat dengan dua tipe.	- Usaha untuk menghindari kecurangan dalam mengerjakan.
		08.30 – 11.00	2. Ulangan Harian 1 di kelas X AK 2	- Siswa mengerjakan soal ulangan yang diberikan oleh guru dengan waktu 2 x 40 menit.	- Masih terdapat siswa yang tidak jujur dalam mengerjakan soal ulangan tersebut.	- Menegur siswa yg berbuat curang tersebut supaya kembali mengerjakan dengan jujur.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengerjakan 9 soal uraian dan 1 soal transaksi perusahaan jasa.</li> <li>- Lembar soal dan lembar jawab telah disiapkan oleh guru sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan dan dapat menghemat waktu supaya siswa dapat segera mengerjakan soal tersebut.</li> <li>- Sifat ulangan <i>close book</i>, siswa tidak boleh membuka buku catatan atau referensi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagian siswa masih ada yang bertanya kepada guru tentang maksud dalam soal tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebih memperjelas lagi perintah dalam soal tersebut sehingga siswa tidak merasa bingung.</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	--

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing

Ratri Rahmawati, S.Pd

Yogyakarta , 8 Agustus 2016

Mahasiswa

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 4

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin, 8 Agustus 2016.	07.00 – 08.00	10. Upacara bendera	- Upacara bendera setiap hari senin	- Sulitnya mengkondisikan siswa	- Memberi penegasan untuk siswa agar cepat berbaris dengan rapi sesuai dengan kelasnya.
		08.00 – 09.00	11. Bimbingan dengan DPL	- Mengevaluasi hasil dari proses pembelajaran dikelas - Konsultasi terkait soal-soal yang diberikan kepada siswa sebagai soal untuk ulangan harian.	- Ada beberapa anggota PPL yang tidak mengikuti bimbingan DPL dikarenakan ada yang sedang mengajar	- Segera bertanya/ mencari informasi kepada teman yang lainnya terkait bimbingan yang tidak

		09.00 – 11.00	12. Piket UKS dan Posko	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi administrasi PPL terkait kartu bimbingan dengan DPL.</li> <li>- UKS dan posko PPL menjadi bersih dan rapi.</li> <li>- Menjaga UKS apabila ada siswa yang sakit dan membutuhkan tempat untuk beristirahat.</li> <li>- Posko menjadi aman ketika ditinggal sebagian besar tim mengajar dikelas dan yang sedang piket di lain tempat.</li> </ul>	<p>dikelas dan ada yang izin karena sakit.</p> <p>-</p>	<p>mereka ikuti dengan DPL Pamong.</p> <p>-</p>
		11.00 – 12.00	13. Mengoreksi Soal Ulangan Harian 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soal ulangan harian 1 kelas X AK 2 dapat terkoreksi dengan baik.</li> <li>- Merekap nilai dan memberikan hasilnya kepada guru pembimbing.</li> </ul>	<p>- Perlu kecermatan dan pertimbangan dalam mengoreksi dan memberi nilai karena bentuk soalnya adalah uraian.</p>	<p>- Untuk soal ulangan harian selanjutnya alangkah baiknya ada soal pilihan gandanya.</p>
		12.00 – 13.30	14. Membuat kelengkapan administrasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat RPP dan media pembelajaran.</li> <li>- Mencari materi untuk bahan mengajar.</li> </ul>	<p>- Masih bingung dalam pembuatan matrik PPL.</p>	<p>- Menanyakan dan mempelajari lagi buku panduan yang diberikan dari LPPMP.</p>





		09.00 – 12.00	8. Mengajar dikelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan tentang teori laporan keuangan terkait pengertian, syarat, tujuan, jenis-jenis lap. keu dan semua komponen yang ada dalam laporan keuangan.</li> <li>- Media dan sumber ajar yang digunakan adalah buku terbitan armico bandung seri A dengan media PPT dan papan tulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat anak yang ramai sendiri pada saat dijelaskan.</li> <li>- Terdapat beberapa siswa yang kurang fokus dalam mengikuti pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegur dan mengingatkan secara langsung kepada anak tersebut agar kembali fokus dan memperhatikan penjelasan dari guru yang mengajar.</li> </ul>
		12.30 – 13.30	9. Membuat Media Pembelajaran Berupa <i>Games</i> “ACAK KATA”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbentuknya media pembelajaran berupa <i>games</i> “Acak Kata” tentang Laporan Keuangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk membuat media tersebut karena serba manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk media-media selanjutnya membuatnya dapat menggunakan aplikasi seperti <i>corel draw</i>.</li> </ul>
4	Kamis, 11 Agustus 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep mengajar pada pertemuan ini adalah <i>Games</i> Edukasi yaitu “Acak Kata” dengan materi Laporan Keuangan.</li> <li>- Cara bermainnya adalah dibagi menjadi 4 kelompok kemudian setiap kelompok menunjuk perwakilannya untuk maju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa kelompok yang masih kurang sportif dan kurang bersemangat mengikuti permainan tersebut.</li> <li>- Ada salah satu siswa yang menyembunyikan jarum sehingga permainannya sedikit terhambat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru harus lebih bersemangat mengajak siswa untuk bisa lebih aktif dalam permainan.</li> <li>- Siswa harus lebih dikondisikan lagi agar bisa mengikuti permainan dengan sportif.</li> </ul>

		10.30 – 12.30	2. Piket Perpustakaan	cepat”an memasukan jarum ke dalam benang kemudian siswa yang memasukan lebih dulu, kelompoknya mempunyai kesempatan untuk maju mencari kata yang berhubungan dengan laporan keuangan dengan syarat soalnya telah ditentukan dari guru.	-	
		12.30 – 13.30	3. Membuat Adm. Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginvenariskan buku paket baru seperti menuliskan kode buku, menyampul dan mengecap buku.</li> <li>- Membuat RPP dan menyiapkan materi pembelajaran untuk hari selanjutnya.</li> </ul>	- Kurangnya sumber yang digunakan untuk mencari materi mengajar.	- Browsing dan searching di internet untuk menambah referensi.
5	Jumat, 12	08.30 – 10.40	1. Mengajar di Kelas X AK 2	- Menjelaskan tentang sistematika dan perhiungan dalam menyusun laporan keuangan yaitu laporan	- Masih terdapat siswa yang belum paham tentang konsep dasar laporan keuangan.	- Menjelaskan secara lebih detail baik tentang teori maupun praktek menyusun

	Agustus 2016			<p>Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempraktekan secara langsung membuat laporan keuangan bersamaan dengan siswa.</li> <li>- Memberikan soal-soal latihan untuk dikerjakan oleh siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagian besar siswa masih merasa bingung dalam praktek menyusun laporan keuangan.</li> </ul>	<p>keuangan yang terkhusus penyusunan laporan laba/rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca.</p>
		10.40 – 11.45	2. Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi mingguan dengan guru pembimbing terkait evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan selama sepekan.</li> <li>- Konsultasi terkait siswa yang remidi dalam ulangan harian 1 dan penugasan yang diberikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan konsultasi yang kurang nyaman untuk berdiskusi dengan GPL karena bersamaan di ruang guru sehingga mengganggu aktivitas yg sedang dilakukan oleh guru lainnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disediakan ruangan konsultasi tersendiri untuk mahasiswa PPL dengan guru pembimbingnya masing-masing.</li> </ul>

Yogyakarta , 15 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 5

No.	Hari /tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Senin, 15 Agustus 2016.	08.00 – 10.00	15. Piket UKS	<ul style="list-style-type: none"><li>- UKS menjadi bersih dan rapi.</li><li>- UKS menjadi kerasan untuk ditempati oleh siswa yang sakit.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- UKS masih sering digunakan sebagai tempat ganti baju siswa yang sedang berolahraga</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi peringatan atau teguran bahwa uks digunakan hanya untuk yang sakit saja.</li></ul>
		10.00-11.00	16. Mendampingi membuat mading dikelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengawasi siswa kelas X AK 2 membuat mading untuk lomba mading antar kelas dalam rangka menyambut HUT RI.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masih ada siswa yang tidak mengerjakan bagian tugasnya membuat mading.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengingatkan kembali kepada siswa tersebut untuk segera mengerjakan bagiannya.</li></ul>

		11.30-12.30	17. Membuat RPP dan Mencari Materi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat RPP untuk mengejar dihari berikutnya dan mencari bahan ajar untuk</li> <li>- menambah referensi mengajar.</li> </ul>	-	-
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00 – 08.00  08.30 – 12.00	1. Apel Pagi  2. Menjadi Juri lomba kebersihan antar kelas dan PJ perlombaan antar kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pengumuman mengenai perlombaan yang akan dilaksanakan untuk menyambut HUT RI ke 71</li> <li>- Memberikan penilaian dan merekap hasil akhir dari perlombaan kebersihan antar kelas.</li> </ul>	-  - Masih ada beberapa kelas yang belum dibersihkan pada saat akan dilakukan penilaian.	-  - Diberikan tambahan waktu untuk membersihkan kelasnya.
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30 – 09.00	10. Upacara HUT RI ke 71	- Mengikuti Upacara HUT RI ke 71 bersama semua warga sekolah SMK Koperasi Yogyakarta.	-	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	- Siswa-siswa diberikan tugas kelompok yaitu menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.	- Disetiap kelompok masih ada siswa yang tidak bekerjasama untuk mengerjakan tugas tersebut.	- Siswa yang ketahuan tidak mengerjakan atau tidak turut serta mengerjakan tugas tersebut diberikan teguran secara langsung untuk segera ikut mengerjakan.

		10.30 – 13.00	11. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibagi menjadi 4 kelompok dengan sistem undian dari guru. Setiap kelompok terdiri dari 5-6 siswa.</li> <li>- Menginventarisasi buku-buku paket baru yaitu menuliskan kode buku, menyampul buku dan memberikan cap stempel pada buku.</li> </ul>	-	-
5	Jumat, 19 Agustus 2016	07.00 – 08.00          08.30 – 11.00	<p>1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing</p> <p>2. Mengajar Di kelas X AK 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan evaluasi mengajar, bahan ajar, RPP dan <i>sharing-sharing</i> tentang karakter siswa.</li> <li>- Mengajar dikelas X AK 2 dengan memberikan soal tugas individu yang harus dikerjakan dan dikumpulkan setelah jam pelajaran selesai.</li> <li>- Tugas individu ini digunakan sebagai penambah nilai siswa dan untuk memberikan pemahaman</li> </ul>	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu yang digunakan siswa untuk mengerjakan tugas individu tersebut masih kurang efektif.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang masih bingung atau belum paham mengenai materi tersebut.</li> </ul>	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberikan penjelasan ulang mengenai materi tersebut.</li> <li>- Diberikan tambahan waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut.</li> </ul>

				kepada siswa terkait materi PDA dan penyusunan laporan keuangan.		
--	--	--	--	---	--	--

Yogyakarta , 23 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 6

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Senin, 22 Agustus 2016.	07.00 – 08.00  08.30 – 09.30	18. Jalan Sehat  19. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengikuti kegiatan jalan sehat bersama seluruh warga sekolah SMK Koperasi Yogyakarta.</li><li>- Meminta TTD buku harian dan RPP yang sudah dibuat.</li><li>- Konsultasi tentang kisi-kisi soal ulangan harian dan remedial siswa serta rekapitulasi nilai siswa yang sudah masuk.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masih ada beberapa siswa yang tidak memakai pakaian olahraga</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diberikan teguran secara langsung dan mengingatkan siswa untuk dapat lebih disiplin</li><li>-</li></ul>

[illegible]

11	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30 – 08.00	12. Persiapan Mengajar	- Meriew RPP, media pembelajaran, sumber mengajar dan metode dalam mengajar.	-	-
		09.20 – 11.00	13. Mengajar dikelas X AK 2	- Mengajar dikelas X AK 2 dengan materi mengelola dokumen transaksi dengan metode ceramah, diskusi dan tanya jawab. Media pembelajaran menggunakan handout dan power point.	- Ada beberapa siswa yang masih ramai sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan dari guru.	- Langsung mendatangi secara langsung anak-anak yang ramai dan menegur secara halus untuk segera fokus lagi memperhatikan pelajaran.
		11.30 – 13.30	14. Membuat soal latihan dan jawaban dokumen transaksi untuk siswa	- Membuat soal latihan mengelola dokumen transaksi dengan berbagai bentuk transaksi seperti membuat nota debet, nota kredit, faktur, kuitansi, dan memo.	- Kurangnya referensi dan sumber yang digunakan.	- Mencari sumber dan referensi yang tepat dengan kata-kata yg mudah dipahami siswa.
4	Kamis, 25 Agustus 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	- Siswa-siswa diberikan soal-soal latihan yaitu membuat berbagai bentuk dokumen transaksi. Dikerjakan secara bersama-sama dengan panduan dari guru.	- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas tersebut dan ada siswa yang masih membuat gaduh dikelas ketika sebagian besar siswa mengerjakan dan ketika guru menjelaskan.	- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.

		10.30 – 13.00	15. Piket Perpustakaan	- Menginventariskan buku-buku paket baru yaitu menuliskan kode buku, menyampul buku dan memberikan cap stempel pada buku.	-	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00 – 08.00  08.30 – 11.00	3. Konsultasi dengan Guru Pembimbing  4. Mengajar Di kelas X AK 2	- Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait mengelola siswa dengan baik dikelas.  - Mengajar dikelas X AK 2 yaitu membahas secara bersama-sama soal-soal latihan bukti transaksi yang diberikan oleh guru dihari sebelumnya	-  - Waktu yang digunakan untuk membahas soal-soal tersebut masih kurang efektif.	-  -Diberikan penjelasan ulang kepada para siswa secara detail sampai siswa benar-benar paham.

Yogyakarta , 29 Agustus 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 7

No.	Hari /tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12	Senin, 29 Agustus 2016.	07.00 – 09.30	21. Piket Posko dan UKS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merapikan dan membersihkan UKS dan posko PPL.</li><li>- Siap siaga menangani siswa atau warga sekolah lainnya apabila ada yang sakit.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- UKS yang belum digunakan sebagaimana fungsinya, masih sering digunakan sebagai ruang ganti bagi siswa wanita.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diberikan pengertian dan penjelasan bahwa UKS sebagai tempat istirahat untuk yang sakit.</li></ul>
		09.30 – 11.30	22.Membuat RPP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat RPP untuk dua kali pertemuan mengajar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurangnya sumber referensi yang digunakan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Browsing dan searching di internet tidak hanya menggunakan buku saja.</li></ul>

		12.00 – 13.00	23. Membuat soal latihan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat berbagai bentuk soal latihan bukti transaksi berupa studi kasus, ilustrasi dan analisis.</li> </ul>		
13	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00 – 12.00	3. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu guru piket dalam melakukan administrasi dan presensi harian setiap kelas.</li> <li>- Mencatat siswa-siswa yg terlambat dan yang meninggalkan pelajaran.</li> <li>- Menyampaikan pesan dan perintah dari guru yang bersangkutan.</li> <li>- Keliling ke setiap kelas melakukan presensi harian.</li> <li>- Membuat berita acara serangkaian kegiatan piket pada hari tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih banyak siswa yang terlambat, bolos pelajaran dan ke kantin sebelum istirahat.</li> <li>- Kurangnya sumber daya untuk menjaga kelas yang di tinggal oleh gurunya supaya tetap tertib.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan teguran dan mengingatkan siswa-siswa tersebut untuk mematuhi tata tertib sekolah sehingga tidak mengulangi kesalahan yang sama.</li> </ul>
		12.30 – 13.30	4. Membuat media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat PPT untuk media pembelajaran mengajar.</li> </ul>		

14	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30 – 08.00	16. Persiapan Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meriew RPP, media pembelajaran, sumber mengajar dan metode dalam mengajar.</li> </ul>	-	-
		09.20 – 11.00	17. Mengajar dikelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar tentang materi dokumen transaksi yaitu identifikasi dokumen transaksi berdasarkan keabsahan formal dan materiil.</li> <li>- Menjelaskan tentang bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang merupakan jenis bukti transaksi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa siswa yang masih ramai sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan dari guru.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang tidak mencatat meteri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung mendatangi secara langsung anak-anak yang ramai dan menegur secara halus untuk segera fokus lagi memperhatikan pelajaran.</li> </ul>
		11.30 – 13.30	18. Rapat Koordinasi dengan Anggota PPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat membahas tentang program kerja bedah perpustakaan dan inventarisasi yang akan diberikan kepada sekolah.</li> </ul>	-	-
4	Kamis, 1 September 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa-siswa diberikan soal-soal latihan yaitu membuat bukti kas masuk, bukti kas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak mengerjakan tugas tersebut dan ada siswa yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk</li> </ul>

				<p>keluar, cek , kuitansi dan memo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menilai pekerjaan siswa dengan cara mengoreksi satu per satu setiap pekerjaannya sebagai upaya untuk pemantauan yang dilakukan oleh guru.</li> </ul>	<p>masih membuat gaduh dikelas ketika sebagian besar siswa mengerjakan dan ketika guru menjelaskan.</p> <p>-</p>	<p>segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.</p> <p>-</p>
		10.30 – 12.00	2. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani siswa yang izin meninggalkan pelajaran dikarenakan ada berbagai kepentingan dengan persetujuan guru piket.</li> <li>- Menyampaikan tugas kepada siswa dari guru yang tidak bisa mengajar dikelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa yang mulai bosan dengan latihan soal membuat dokumen transaksi</li> </ul>	
		12.30 – 13.30	3. Membuat Kelengkapan Administrasi Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan menyiapkan materi pembelajaran.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat variasi soal yang berbeda dengan menggunakan Bahasa yang lebih menarik</li> </ul>





				laporan PPL yaitu berupa daftar hadir dan daftar nilai siswa.		
--	--	--	--	---	--	--

Yogyakarta , 2 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Guru Pembimbing

Ratri Rahmawati, S.Pd

Mahasiswa

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 8

No.	Hari /tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15	Senin, 5 September 2016.	07.00 – 13.00	24. Piket Ruang Guru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan pelayanan kepada guru, karyawan dan siswa yang membutuhkan bantuan guru piket.</li><li>- Mencatat siswa yang terlambat, izin tidak mengikuti pelajaran dan meninggalkan pelajaran.</li><li>- Meyampaikan tugas dari guru mapel yang tidak dapat mengajar dikelas.</li><li>- Keliling semua kelas untuk melakukan presensi harian.</li><li>- Membuat berita acara piket harian.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang piket yang berpindah tempat sehingga ada beberapa siswa yang belum tahu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diinformasikan terlebih dulu kepada semua warga sekolah bahwasannya ruang piket guru berpindah tempat.</li></ul> <p>-</p>

		13.00 – 15.30	25. Bedah Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan buku-buku yang kurang tertata dengan baik di perpustakaan.</li> <li>- Memisahkan buku-buku yang lama dengan buku-buku yang baru.</li> <li>- Menata ulang rak-rak buku di perpustakaan yang tidak beraturan.</li> </ul>		
16	Selasa, 6 September 2016	07.00 – 08.30  08.30 – 12.30  12.30 – 13.30	5. Piket UKS dan Posko PPL  6. Membuat RPP  7. Piket Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan UKS dan posko PPL yang pindah dari ruang guru ke UKS karena akan ada renovasi di beberapa tempat termasuk ruang guru.</li> <li>- Membuat RPP dan melengkapi administrasi sekolah</li> <li>- Melayani siswa yang meminjam buku di perpustakaan.</li> <li>- Membersihkan dan merapikan rak dan buku-buku di perpustakaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UKS akan menjadi posko PPL karena ada perbaikan beberapa ruang guru.</li> <li>- Petugas perpustakaan yang sedang izin tidak bisa datang pada hari itu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus dapat berbagi tempat dengan siswa yang sakit apabila ada yang ingin istirahat di UKS.</li> <li>- Menitipkan pesan kepada mahasiswa PPL untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa.</li> </ul>
17	Rabu, 7 September 2016	07.00 – 09.00	19. Mengoreksi tugas pengayaan siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi tugas pengayaan siswa yaitu materi tentang mengelola dokumen transaksi yang akan</li> </ul>	-	-

		09.20 – 12.00	20. Mengajar dikelas X AK 2	<p>diambil nilainya sebagai tugas individu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar dikelas X AK 2 dengan memberikan soal ulangan harian ke dua yaitu tentang dokumen transaksi.</li> <li>- Jumlah soal ulangan sebanyak 15 butir yang terdiri dari 10 soal pilihan ganda dan 5 soal essay.</li> <li>- Sifat ujian yaitu <i>close book</i> dengan waktu 2 JP x 45 menit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebanyakan siswa masih ada yang bekerja sama dalam mengerjakan soal ulangan tersebut.</li> <li>- Masih ada beberapa siswa yang tidak jujur dalam mengerjakan soal ulangan harian tersebut yaitu ada yang masih membuka <i>smartphone</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendatangi secara langsung anak-anak yang ketahuan tidak jujur dan terlihat bekerjasama kemudian memberikan pengertian dan teguran untuk mengerjakan sendiri.</li> </ul>
		11.00 – 13.30	21. Menyiapkan Materi untuk Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari dan menyusun materi tentang jurnal umum.</li> <li>- Membuat instrumen dan pedoman penilaian pada RPP.</li> </ul>		
4	Kamis, 8 September 2016	07.45 – 10.00	1. Mengajar di kelas X AK 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan tentang langkah-langkah menjurnal dari data transaksi suatu perusahaan jasa.</li> <li>- Memberikan soal latihan kemudian dilakukan pembahasan secara bersama-sama dari setiap transaksi yang dijurnal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih terdapat beberapa siswa yang tidak fokus dalam mengikuti pelajaran.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang sulit dikondisikan untuk tidak keluar masuk kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa yang bersangkutan ditegur dan diperingatkan secara langsung untuk segera mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan fokus memperhatikan pelajaran.</li> </ul>

		10.00 – 13.30	4. Mengoreksi Soal Ulangan Harian ke- 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi soal ulangan harian dokumen transaksi.</li> <li>- Penskoran dilakukan dengan soal objektif ditambah soal essay dibagi empat.</li> </ul>	<p>ketika pelajaran berlangsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditakutkan penskoran pada soal essay masih cenderung subjektif karena jawaban yang beragam tidak persis seperti materi yang telah disampaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk menghindari hal-hal tersebut guru harus benar-benar berpedoman pada teknis penilaian yang ada pada rubrik penilaian.</li> </ul>
		13.30 – 15.00	5. Rapat Koordinasi Anggota PPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi dengan anggota PPL terkait pemberian kenang-kenangan atau plakat yang akan diberikan kepada sekolah.</li> <li>- Rapat membahas sistematika laporan PPL.</li> </ul>	-	-
5	Jumat, 9 September 2016	07.00 – 08.30	8. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait mengelola siswa dengan baik dikelas.</li> <li>- Membahas tentang kelengkapan administrasi apa saja yang harus segera dilengkapi.</li> <li>- Membahas tentang ketentuan penskoran.</li> </ul>	-	-

		08.30 – 11.00	9. Mengajar Di kelas X AK 2 (Mengajar Terakhir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar dikelas X AK 2 yaitu memberikan remidi kepada siswa yang belum lolos KKM.</li> <li>- Membahas soal latihan jurnal umum dengan cara setiap siswa maju kedepan menuliskan jawabannya di <i>white board</i>.</li> <li>- Menuliskan pesan dan kesan selama dua bulan diajar oleh mahasiswa PPL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih ada beberapa siswa yang belum bertanggung jawab mengerjakan soal latihan.</li> <li>- Ada beberapa siswa yang kurang kooperatif dalam mengikuti pembelajaran.</li> </ul>	-Diberikan peringatan dan penjelasan betapa pentingnya mengerjakan soal latihan untuk menambah keterampilan dan pengetahuan.
		11.00 – 12.00	10.Melegkapi Administrasi PPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat lampiran laporan PPL yaitu catatan harian dan mingguan.</li> </ul>	-	-

Yogyakarta , 9 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kapas No.1/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166  
GURU PEMBIMBING : Ratri Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rima Yuniarti  
NO. MAHASISWA : 13803244008  
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING: Sumarsih, M.Pd.

### MINGGU 9

No.	Hari/ tanggal	Jam	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
18	Selasa, 13 Septemb er 2016.	07.30 – 10.30	26. Penyembelihan Hewan Qurban	- Melihat proses penyembelihan hewan Qurban dalam rangka Hari Raya Idul Adha.	-	-
		10.30 – 12.00	27. Memasak Daging Qurban	- Membantu ibu-ibu guru memasak dan mengolah daging untuk disajikan dan dimakan bersama-sama.		
		12.00 – 13.00	28. Santap Siang Bersama	- Santap siang bersama dengan bapak/ ibu guru dan karyawan di sekolah.		



19	Rabu, 14 Septemb er 2016	07.00 – 09.00	8. Persiapan Membuat Laporan	- Membaca buku panduan laporan PPL dan melihat-lihat referensi laporan PPL tahun sebelumnya untuk tambahan informasi.	- Untuk melengkapi data-data terbaru di laporan diperlukan informasi dari pihak TU dan sekolah.	- Mencari dan menanyakan informasi yang diperlukan secara detail ke pihak TU.
		09.00 – 13.30	9. Membuat Laporan PPL	- Membuat laporan PPL di sekolah sesuai data-data dan informasi yang didapatkan dan kegiatan yang telah dilaksanakan.		
		13.30 – 15.00	10. Rapat Koordinasi Anggota PPL	- Rapat membahas persiapan penarikan PPL UNY 2016.		
20	Kamis, 15 Septemb er 2016	07.30 – 09.00	22. Membuat Lampiran-lampiran laporan PPL	- Membuat catatan harian dan matrik	-	-
		09.00 – 10.00	23. Persiapan Acara Penarikan PPL UNY 2016	- Menyiapkan kelengkapan acara yang diperlukan untuk acara penarikan PPL UNY di SMK Koperasi Yogyakarta.	-	-

		10.00 – 11.30	24. Penarikan PPL UNY 2016	- Acara penarikan secara resmi mahasiswa PPL UNY 2016 yang bertempat di Aula Hatta SMK Koperasi Yogyakarta.		
--	--	------------------	-------------------------------	---	--	--

Yogyakarta , 15 September 2016

Mengetahui / Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN HASIL KERJA PPL TAHUN 2016

**F03**

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Koperasi Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kapas I/5 Umbulharjo, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP dan <i>Handout</i>	Membuat RPP untuk dua kali pertemuan dan handout materi pembelajaran untuk siswa sebanyak 24 buah.		23.800			23.800
2	Pembuatan Soal Latihan Siswa	Membuat soal latihan PDA dan membuat laporan keuangan.		13.200			13.200
3	Pembuatan Soal Ulangan Harian I	Membuat soal ulangan harian I yaitu Persamaan Dasar Akuntansi sebanyak 25 buah.		9.500			9.500
4	Hadiah <i>Games Education</i>	Membeli hadiah untuk pemenang <i>games</i> di kelas yaitu berupa makanan ringan.		31.000			31.000

		Hadiah ini untuk dua kali <i>games</i> .					
5.	Pembuatan Soal Pengayaan	Membuat soal pengayaan bukti transaksi beserta lembar jawabnya sebanyak 25 buah.		11.000			11.000
6.	Pembuatan Soal Ulangan Harian 2	Membuat soal ulangan harian 2 yaitu tentang bukti transaksi sebanyak 25 buah.		20.000			20.000
7.	Pembuatan Kelengkapan Administrasi Mengajar	Membuat kisi-kisi soal ulangan, rubrik penilaian, daftar nilai dan daftar hadir siswa dan RPP.		15.000			15.000
8.	Pembuatan Kelengkapan Administrasi PPL	Membuat matrik individu, catatan harian selama 9 minggu, laporan keuangan PPL, dokumentasi dan RPP selama mengajar.		30.000			30.000
9.	Perpisahan Kelas X AK 2	Membelikan kenang-kenangan kepada siswa-siswa kelas X AK 2 berupa bolpoint dan snack.		46.000			46.000
10.	Kas Anggota PPL	Membeli pengharum ruangan, print jadwal piket, data anggota, beli alat kebersihan, gula, teh dan kenang-kenangan.		35.000			35.000
11.	Seragam PPL	Membeli seragam ppl berupa 1 stel atasan batik dan membeli		70.000			70.000

		<i>name tag</i> PPL untuk identitas pribadi.					
12.	Kenang-kenangan untuk Guru Pembimbing	Pemberian kenang-kenangan untuk guru pembimbing.		30.000			30.000
13.	Pembuatan Laporan PPL	Membuat laporan PPL baik <i>hard file</i> maupun <i>soft file (scan)</i> . Laporan PPL di copy sebanyak 3 rangkap sudah termasuk penjiilidan, sampul dan <i>softcopy</i> .		120.000			120.000
14.	Penarikan PPL	Iuaran untuk membeli snack dan print undangan untuk acara penarikan PPL.		10.000			10.000
	<b>Total Pengeluaran</b>						<b>464.500</b>

Yogyakarta, 20 September 2016

Mengetahui,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Guru Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Drs. Bambang Priyatmoko  
NIP. 19570427 198602 1 002

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

## **Lampiran 2**

### **(Perangkat Administrasi Guru):**

1. Silabus
2. Program Tahunan
3. Program Semester
4. RPP
5. Daftar Hadir Siswa

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X Akuntansi 2  
STANDAR KOMPETENSI : Dasar – Dasar Akuntansi  
KODE : B.1  
ALOKASI WAKTU : 67 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Memahami dasar-dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengertian akuntansi dijas-kan dengan benar</li><li>▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi teridentifikasi</li><li>▪ Tugas-tugas jabatan dalam bidang akuntansi terdiskripsi-kan</li><li>▪ Pihak-pihak yang membutuh-kan informasi teridentifikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengertian akuntansi</li><li>▪ Indikator spesialisasi dalam akuntansi</li><li>▪ Diskripsi tugas dalam jabatan dalam bidang akuntansi</li><li>▪ Pihak-pihak yang mem-butuhkan informasi</li><li>▪ Prinsip-prinsip akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memahami dasar-dasar akuntansi</li><li>▪ Menyebutkan pengertian akuntansi</li><li>▪ Menjelaskan spesialisasi dalam akuntansi</li><li>▪ Mendiskripsikan jabatan dalam bidang akuntansi</li><li>▪ Mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuh-kan informasi</li><li>▪ Menerangkan prinsip-prinsip akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Tes Lisan</li></ul>	2	2(4)	-	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.1</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transaksi keuangan teridentifikasi</li><li>▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi</li><li>▪ Transaksi dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Unsur-unsur laporan keuangan</li><li>▪ Pengertian tentang harta, utang dan modal</li><li>▪ Bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Pencatatan transaksi kedalam persamaan dasar akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi secara teliti, cermat dan benar</li><li>▪ Menyebutkan unsur-unsur laporan keuangan</li><li>▪ Menjelaskan pengertian dan penggunaan persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Menjelaskan pengertian tentang harta, utang dan modal</li><li>▪ Mengidentifikasi bentuk persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Studi Kasus</li></ul>	2	6(12)	-	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.1</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Menyusun laporan keuang-an dari persamaan dasar akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Harta, utang dan modal telah dikelompokkan</li><li>▪ Laporan keuangan tersusun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengertian laporan keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyusun laporan ke-uangan dari persamaan dasar akuntansi</li><li>▪ Meringkas transaksi dalam laporan keuangan</li><li>▪ Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Studi Kasus</li></ul>	2	6(12)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.1</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>

**SILABUS**

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X Akuntansi 2  
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Dokumen Transaksi  
KODE : 119. KK- 01  
ALOKASI WAKTU : 52 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menyiapkan bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi tersedia</li><li>▪ Bukti transaksi keuangan yang diperlukan tersedia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi</li><li>▪ Bukti transaksi keuangan ter-sedia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan</li><li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyiapan bukti transaksi keuangan</li><li>▪ Mengelompokkan bukti transaksi</li><li>▪ Menyiapkan bukti transaksi keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Tes Lisan</li></ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.2</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menganalisis bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Akun-akun terkait yang akan di debit dan dikredit teridenti-fikasi</li><li>▪ Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan dikredit teridentifikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisa bukti transaksi keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li><li>▪ Memberi kode akun buku besar</li><li>▪ Menentukan jumlah debet dan kredit untuk akun-akun</li><li>▪ Menganalisa bukti transaksi keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Studi Kasus</li></ul>	2	6(12)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.2</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>
3. Menyimpan bukti transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi tersedia</li><li>▪ Bukti transaksi keuangan tersimpan</li><li>▪</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penyimpanan bukti transaksi keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyiapkan bukti-bukti transaksi</li><li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi keuangan</li><li>▪ Menerapkan teknik penyimpanan bukti transaksi</li><li>▪ Menyimpan bukti transaksi keuangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Studi Kasus</li></ul>	2	6(12)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul B.2</li><li>▪ Buku Referensi</li></ul>

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : Akuntansi  
KELAS/SEMESTER : X Akuntansi 2  
STANDAR KOMPETENSI : Memproses Entry Jurnal  
KODE : 119 KK - 04  
ALOKASI WAKTU : 67 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal tersedia</li><li>▪ Data transaksi yang diperlukan tersedia</li><li>▪ Data transaksi diidentifikasi</li><li>▪ Pengelolaan buku jurnal siap dikerjakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal</li><li>▪ Data transaksi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mempersiapkan pengelolaan buku jurnal secara teliti dan lengkap</li><li>▪ Menyebutkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan jurnal</li><li>▪ Mengidentifikasi data transaksi</li><li>▪ Menyiapkan pengelolaan buku jurnal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tes Tertulis</li><li>▪ Tes Lisan</li></ul>	2	2(4)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul</li><li>▪ Buku Referensi</li><li>▪ SOP DU/DI</li></ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akun-akun yang akan di debit dan dikredit teridentifikasi</li> <li>▪ Jumlah rupiah akun-akun yang akan didebit dan di-kredit teridentifikasi</li> <li>▪ Buku jurnal yang diperlukan untuk keperluan pencatatan transaksi teridentifikasi</li> <li>▪ Transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode akun</li> <li>▪ Jurnal umum</li> <li>▪ Jurnal khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pencatatan transaksi dalam jurnal dilakukan dengan teliti dan rapi</li> <li>▪ Menerapkan prinsip teknik pengkodean akun</li> <li>▪ Membedakan jurnal umum dan jurnal khusus</li> <li>▪ Melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes Tertulis</li> <li>▪ Studi Kasus</li> </ul>	8	20(40)	10(40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Buku Referensi</li> <li>▪ SOP DU/DI</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Melakukan rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah debit dan kredit pada buku jurnal tersajikan dalam jumlah angka yang sama</li> <li>Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti dan lengkap melakukan rekapitulasi jurnal</li> <li>Mengikhtisarkan rekapitulasi jurnal</li> <li>Melakukan rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>	2	2(4)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Buku Referensi</li> <li>SOP DU/DI</li> </ul>

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Yogyakarta, 16 September 2016

Mahasiswa

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Akuntansi  
Program Keahlian : Akuntansi  
Kelas : X AK 2  
Semester : 1/ Ganjil  
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu ( Jam Pelajaran )		Jumlah Jam
		Kegiatan Tatap Muka	Evaluasi Tiap Kompetensi	
1	B.1 Dasar-Dasar Akuntansi			
	Memahami dasar-dasar akuntansi	10	2	12
	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	31	4	35
	Menyusun Laporan keu dari persamaan dasar akunt	16	4	20
	Jumlah	57	10	67
	119.KK-01 Mengelola Dok Transaksi			
	1.9 Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	4	1	5
	1.10 Memverivikasi Dokumen Transaksi	10	2	12
	1.11 Memproses Dokumen Transaksi	20	4	24
	1.12 Mengarsipkan Dokumen Transaksi	10	1	11
	Jumlah	44	8	52
	119.KK-04 Memproses Entry Jurnal			
	4.7 Mengelompokkan Dokumen Sumber	16	4	20
	4.8 Menyiapkan Jurnal	28	4	32
	4.9 Mengarsipkan Dokumen	13	2	15
	Jumlah	57	10	67
	119.KK-05 Memproses Buku Besar			
	5.7 Mempersiapkan Pengelolaan Buku Besar	6	2	8
	5.8 Membukukan Jurnal ke Buku Besar	18	4	22
	5.9 Menyusun daftar saldo akun dlm buku besar	4	1	5
	Jumlah	28	7	35
2	119.KK-11 Menyusun Lap. Keu Perush Jasa & Dagang			
	11.1 Membukukan Jurnal Penyesuaian	20	4	24
	11.2 Menyusun Laporan Keuangan	18	3	21
	11.3 Membukukan Jurnal Penutup	12	2	14
	11.4 Menyusun Daftar Saldo Setelah Penutupan	9	1	10
	Jumlah	59	10	69

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 September 2016  
Mahasiswa,

Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran  
Bidang Keahlian  
Program Keahlian

: Akuntansi  
: Bisnis Manajemen  
: Akuntansi

Kelas  
Semester  
Tahun Pelajaran

: X AK 2  
: 1/ Ganjil  
: 2016/2017

No	Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran	Jml Jam	Bulan																									Ket.					
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER						DESEMBER				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1	Dasar-Dasar Akuntansi	67																															
	Memahami dasar-dasar akuntansi	12																															
	Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi	35																															
	Menyusun Laporan keu dari persamaan dasar akunt	20																															
2	119.KK-01 Mengelola Dok Transaksi	52																															
	1.9 Mengidentifikasi Dokumen Transaksi	5																															
	1.10 Memverivikasi Dokumen Transaksi	12																															
	1.11 Memproses Dokumen Transaksi	24																															
	1.12 Mengarsipkan Dokumen Transaksi	11																															
3	119.KK-04 Memproses Entry Jurnal	67																															
	4.7 Mengelompokkan Dokumen Sumber	20																															
	4.8 Menyiapkan Jurnal	32																															
	4.9 Mengarsipkan Dokumen	15																															
4	119.KK-05 Memproses Buku Besar	35																															
	5.7 Mempersiapkan Pengelolaan Buku Besar	8																															
	5.8 Membukukan Jurnal ke Buku Besar	22																															
	5.9 Menyusun daftar saldo akun dlm buku besar	5																															

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 September 2016  
Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran  
Bidang Keahlian  
Program Keahlian

: Akuntansi  
: Bisnis Manajemen  
: Akuntansi

Kelas  
Semester  
Tahun Pelajaran

: X AK 2  
: 2/ Genap  
: 2016/2017

No	Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran	Jml Jam	Bulan																											Ket.			
			Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2		3	4	5
	119.KK-11 Menyusun Lap. Keu Perush Jasa & Dagang																																
1	11.1 Membukukan Jurnal Penyesuaian	20																															
2	11.2 Menyusun Laporan Keuangan	18																															
3	11.3 Membukukan Jurnal Penutup	12																															
4	11.4 Menyusun Daftar Saldo Setelah Penutupan	9																															

Mengetahui :  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 September 2016  
Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd  
NIP. -

Rima Yuniart  
NIM. 13803244008





YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Dasar- Dasar Akuntansi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Memahami Konsep Dasar Akuntansi

**C. INDIKATOR**

1. Menjelaskan pengertian akuntansi secara benar
2. Menyebutkan spesialisasi bidang-bidang dalam akuntansi baik berdasarkan tujuannya maupun profesinya dengan benar
3. Menyebutkan dan menjelaskan etika profesi akuntan dengan benar
4. Menyebutkan kode etik akuntansi dengan benar
5. Menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan benar
6. Menjelaskan prinsip- prinsip akuntansi dengan benar
7. Menjelaskan dan menyebutkan tujuan laporan keuangan baik tujuan umum maupun tujuan kualitatif

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian akuntansi secara benar
2. Siswa mampu menyebutkan spesialisasi bidang-bidang dalam akuntansi baik berdasarkan tujuannya maupun profesinya dengan benar
3. Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan etika profesi akuntan dengan benar
4. Siswa mampu menyebutkan kode etik akuntansi dengan benar

5. Siswa dapat menjelaskan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dengan benar
6. Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi dengan benar
7. Siswa dapat menjelaskan dan menyebutkan tujuan laporan keuangan baik tujuan umum maupun tujuan kualitatif

## E. MATERI PEMBELAJARAN

### 1. Pengertian Akuntansi

Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

Sedangkan dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

### 2. Spesialisasi Bidang-Bidang Akuntansi

- a. **Akuntansi Keuangan (*Financial* atau *General Accounting*)** menyangkut pencatatan transaksi-transaksi suatu perusahaan dan penyusunan laporan berkala dimana laporan tersebut dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen, para pemilik dan kreditor.
- b. **Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)** merupakan suatu bidang yang menyangkut pemeriksaan laporan-laporan keuangan melalui catatan akuntansi secara bebas yaitu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenarannya.
- c. **Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)** merupakan bidang akuntansi yang menggunakan baik data historis maupun data data taksiran dalam membantu manajemen untuk merencanakan operasi-operasi dimasa yang akan datang.
- d. **Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)** mencakup penyusunan laporan-laporan pajak dan pertimbangan tentang konsekuensi-konsekuensi dari transaksi-transaksi perusahaan yang akan terjadi.
- e. **Akuntansi Budgeter (*Budgetary Accounting*)** merupakan bidang akuntansi yang merencanakan operasi-operasi keuangan (anggaran) untuk suatu periode dan memberikan perbandingan antara operasi-operasi yang sebenarnya dengan operasi yang direncanakan.

- f. **Akuntansi untuk Organisasi Nirlaba (*Non profit Accounting*)** merupakan bidang yang mengkhususkan diri dalam pencatatan transaksi-transaksi perusahaan yang tidak mencari laba seperti organisasi keagamaan dan yayasan-yayasan sosial.
- g. **Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)** merupakan bidang yang menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta pengendalian biaya tersebut yang pada umumnya terdapat dalam perusahaan industri.
- h. **Sistem Akuntansi (*Accounting System*)** meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang baik, dimana pengendalian intern merupakan suatu sistem pengendalian yang diperoleh dengan adanya struktur organisasi yang memungkinkan adanya pembagian tugas dan sumber daya manusia yang cakap dan praktek-praktek yangn sehat.
- i. **Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)** merupakan bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, kerana menyangkut dana-dana kesejahteraan masyarakat.

### 3. Etika Profesi Akuntan

Etika Profesi Akuntansi adalah suatu ilmu yang membahas perilaku perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia terhadap pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus sebagai Akuntan.

### 4. Kode Etik Profesi Akuntansi Indonesia

Kode etik akuntan Indonesia memuat delapan prinsip etika yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 53) :

- a. Tanggung jawab profesi
- b. Kepentingan public
- c. Integritas
- d. Objektivitas
- e. Kompetensi dan kehatian-hatian professional
- f. Kerahasiaan
- g. Perilaku Profesional
- h. Standar Teknis

### 5. Pihak-Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi

#### a. Pihak Internal

Pemakai internal merupakan pihak yang mengelola kegiatan usaha, yaitu menejer perusahaan atau pemimpin perusahaan. Dengan menggunakan informasi akuntansi, pemimpin melakukan perencanaan, pengendalian,

pengawasan dan pengevaluasian kinerja perusahaan. Selain menejer , karyawan juga sebagai pihak internal perusahaan yang membutuhkan informasi akuntansi.

b. Pihak Eksternal

Pemakai informasi akuntansi bagi pihak-pihak eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) investor
- 2) kreditor
- 3) pemerintah
- 4) masyarakat

6. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Adapun prinsip-prinsip Dalam akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Prinsip biaya historis
- b. Prinsip mempertemukan
- c. Prinsip pengungkapan penuh
- d. Prinsip Pengakuan Pendapatan
- e. Prinsip konsistensi

7. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan secara umum :

- a. Informasi yg dapat dipercaya mengenai perubahan sumber ekonomi netto suatu perusahaan yg timbul dari kegiatan dalam rangka mendapatkan laba.
- b. Memberikan informasi yg dapat dipercaya mengenai Aktiva, Kewajiban dan Modal.
- c. Membantu para pemakai dalam memperkirakan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Memberi informasi penting lainnya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi & kewajiban seperti informasi mengenai aktivitas belanja.
- e. Mengungkapkan informasi lain yg berhubungan dengan laporan keuangan yg relevan untuk kebutuhan pemakai laporan keuangan.

Tujuan laporan keuangan secara kualitatif :

a. Relevan

Biasanya relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya karena jika informasi tersebut tidak relevan maka informasi tersebut tidak ada gunanya bagi pemakai informasi tersebut. Terkadang suatu informasi mempunyai tingkat relevansi yg tinggi untuk satu pengguna tetapi belum tentu untuk pengguna yg lainnya.

b. Dapat Dimengerti.

Informasi yang dipilih untuk disajikan bukan saja yang penting tetapi juga harus informasi yang dimengerti para pemakainya.

c. Daya Uji.

Untuk dapat meningkatkan manfaatnya maka harus dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yg independendengan menggunakan metode pengukuran yg sama, namun ini bersifat subyektif.

d. Netral.

Laporan akuntansi itu netral terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

e. Tepat Waktu.

Hal ini dimaksudkan supaya dapat digunakan secepat mungkin & menghindari tertundanya suatu keputusan hanya karena tidak tepat waktu.

f. Daya Saing.

Laporan akan lebih berguna jika laporan tersebut disajikan secara komparatif, misalnya dikomparatitkan dengan tahun sebelumnya atau misalnya dikomparatitkan dengan laporan keuangan dengan perusahaan yg sejenis pada tahun yg sama.

g. Lengkap.

Maksudnya bahwa tidak hanya menghendaki pengungkapan fakta keuangan yg penting saja melainkan juga menghendaki penyajian fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak menyesatkan bagi para pemakainya.

F. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah
- 2. Tanya Jawab
- 3. Presentasi dengan media Power Point
- 4. Game Edukasi
- 5. Penugasan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>  - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.  - Guru memperkenalkan diri	<u>±</u> 15 menit	Religious, disiplin, tertib.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.</li> <li>- Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.</li> <li>- Guru membacakan dan menjelaskan silabus pembelajaran.</li> <li>- Siswa memperhatikan apersepsi tentang Dasar – Dasar Akuntansi yang disampaikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan tentang kompetensi dasar dan tujuan yang harus dicapai dalam materi pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru yaitu tentang Dasar- Dasar Akuntansi.</li> </ul>		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang pengertian akuntansi.</li> <li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang spesialisasi bidang-bidang dalam akuntansi dan etika profesi akuntan Indonesia.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang kode etik akuntansi.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang pihak-pihak pemakai informasi akuntansi.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang prinsip-prinsip dalam akuntansi.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang tujuan laporan keuangan baik secara umum maupun secara kualitatif.</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket atau <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi dasar-dasar akuntansi dengan fokus.</li> </ul>	± 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, slide power point maupun buku paket yang ada di hadapan mereka.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi dasar-dasar akuntansi yang telah dijelaskan sebelumnya.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi dasar-dasar akuntansi dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang dasar-dasar akuntansi yang terdiri dari pengertian akuntansi, spesialisasi bidang akuntansi, etika profesi dan kode etik akuntansi di Indonesia, prinsip-prinsip akuntansi, pihak-pihak yang membutuhkan informasi dalam akuntansi dan tujuan laporan keuangan baik secara umum maupun kualitatif.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu dasar-dasar akuntansi.</li> <li>- Guru mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

- a. Alat /bahan :
  - 1. *White board*
  - 2. Spidol
  - 3. Proyektor dan LCD
  - 4. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
  - 5. *Handout* materi tentang Dasar- Dasar Akuntansi
- b. Sumber Belajar :
  - 1. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - 2. Dwi Harti. *Modul akuntansi IA* halaman 3-30.

**I. PEDOMAN PENILAIAN**

- a. Kognitif

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

  - 1) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 2) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  - 3) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.
- b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
1. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
2. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
3. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup



	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
1. Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
2. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

J. INSTRUMEN

1. Jelaskan pengertian akuntansi berdasarkan kegiatannya dan berdasarkan sudut pandang dari para pemakai laporan keuangan.
2. Sebut dan jelaskan prinsip- prinsip dalam akuntansi ?
3. Jelaskan macam-macam spesialisasi bidang dalam akuntansi.

- Jawaban:

Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

Sedangkan dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Yogyakarta, 24 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Dasar – Dasar Akuntansi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Mencatat transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

**C. INDIKATOR**

1. Menjelaskan transaksi keuangan teridentifikasi
2. Menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi teridentifikasi
3. Menjelaskan transaksi yang dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menjelaskan transaksi keuangan yang teridentifikasi dengan benar
2. Siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi dengan benar
3. Siswa dapat menjelaskan dan menggolongkan transaksi yang akan dibukukan ke dalam persamaan dasar akuntansi

**E. MATERI PEMBELAJARAN**

**1. Konsep Dasar Persamaan Dasar Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi adalah rumus dasar tentang akuntansi yang secara matematis yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

**A = Aset**, yaitu semua milik (Kekayaan) dari suatu perusahaan.

**U = Utang**, yaitu kewajiban perusahaan terhadap pihak lain.

**M = Modal**, yaitu hak pemilik perusahaan.

Rumus :

$$\text{Aset} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

$$\text{Modal} = \text{Aset} - \text{Utang}$$

$$\text{Utang} = \text{Aset} - \text{Modal}$$

Rumus Lain :

$$\text{A} + \text{B} = \text{U} + \text{M} + \text{P}$$

**B = Biaya**, pengorbanan untuk memperoleh penghasilan

**P = Pendapatan**, adalah bertambahnya aktiva perusahaan.

Aset bersaldo normal di debet (bertambah) dan jika di kredit berkurang, Utang bersaldo normal kredit (bertambah) dan jika didebet berkurang, Modal bersaldo normal kredit (bertambah) dan jika didebet berkurang, Beban bersaldo normal debet (bertambah) dan jika dikredit berkurang sedangkan pendapatan bersaldo normal di kredit (bertambah) dan jika di debet berkurang, biaya mengurangi modal sedangkan pendapatan menambah modal.

## 2. Bentuk- Bentuk Persamaan Dasar Akuntansi

Unsur- unsur persamaan dasar akuntansi adalah terdiri dari :

- a. Harta Lancar, adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Harta lancar terdiri dari:
  - 1) **Kas (*cash*)**, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
  - 2) **Surat berharga (*marketable securities*)**, adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara.
  - 3) **Piutang dagang (*accounts receivable*)**, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.
  - 4) **Piutang pendapatan / pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*)**, adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.
  - 5) **Persekot beban / beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*)**, adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
  - 6) **Perlengkapan (*supplies*)**, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
  - 7) **Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)**, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.

- b. Harta Tetap Berwujud, adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain seperti:
- 1) Tanah
  - 2) Gedung/bangunan
  - 3) Mesin
  - 4) Peralatan toko
  - 5) Alat angkut.
- c. Harta Tetap Tidak Berwujud, adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:
- 1) *Goodwill*, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
  - 2) Hak paten, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
  - 3) Hak cipta, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.
  - 4) Merek dagang, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.
  - 5) *Franchise*, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.
- d. Utang Jangka Pendek, adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:
- 1) Utang dagang/utang usaha, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
  - 2) Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
  - 3) Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.
- e. Utang Jangka Panjang, adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:
- 1) Utang hipotek, adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.

- 2) Utang obligasi, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
- 3) Kredit investasi, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- f. Modal, adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang.
- g. Pendapatan, adalah aliran masuk atas aktiva (Harta) sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.
- h. Beban, adalah arus keluar aktiva karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.
- i. Prive, adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya.

**3. Transaksi yang akan dibukukan kedalam Persamaan Dasar Akuntansi**

Contoh Soal :

Dibawah ini merupakan suatu transaksi yang terjadi pada UD. Jaya Abadi pada bulan Desember tahun 2014.

- 1. Perusahaan memiliki Harta dalam bentuk kas Rp 6.000.000, yang terdiri atas utang Rp 3.550.000 dan sisanya modal.
- 2. Pemilik menambahkan investasi modal sebesar Rp3.250.000,-
- 3. Pembelian mesin produksi secara tunai senilai Rp2.500.000,-
- 4. Penerimaan pendapatan perusahaan senilai Rp200.000,-
- 5. Pembelian kendaraan secara kredit senilai Rp4.000.000,-
- 6. Pembayaran hutang senilai Rp1.500.000,-
- 7. Pengambilan (Penarikan kas ) untuk pribadi pemilik sebesar Rp1.000.000,-
- 8. Penerimaan pendapatan dari penjualan suatu produk sebesar Rp. 3.000.000.-
- 9. Pembelian perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp. 870.000,-
- 10. Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 1.000.000,-

Kunci Jawaban:

TGL	Harta				Utang + Modal	
	Kas	Mesin	Kendaraan	Perlengkapan	Utang	Modal
Des 1	Rp. 6.000.000				Rp. 3.550.000	Rp. 2.450.000
2	Rp. 3.250.000					Rp. 3.250.000
3	(Rp. 2.500.000)	Rp. 2.500.000				

4	Rp. 200.000					Rp. 200.000
5			Rp. 4.000.000		Rp. 4.000.000	
6	(Rp. 1.500.000)				(Rp. 1.500.000)	
7	(Rp. 1.000.000)					(Rp.1.000.000)
8	Rp. 3.000.000					Rp. 3.000.000
9				Rp 870.000	Rp. 870.000	
10	(Rp. 1.000.000)				(Rp. 1.000.000)	
Jumlah	Rp. 6.450.000	Rp. 2.500.000	Rp. 4.000.000	Rp. 870.000	Rp. 5.920.000	Rp. 7.900.000
Total	Rp. 13.820.000,-				Rp. 13.820.000,-	

F. METODE PEMBELAJARAN

- 6. Ceramah
- 7. Tanya Jawab
- 8. Presentasi dengan media Power Point
- 9. Game Edukasi
- 10. Penugasan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>  - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.  - Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.  - Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.  - Guru melakukan review atau mengulas materi di pertemuan sebelumnya.  - Siswa memperhatikan apersepsi tentang Persamaan Dasar Akuntansi yang disampaikan oleh guru.  - Siswa memperhatikan penjelasan tentang kompetensi dasar dan tujuan yang harus dicapai dalam materi pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru yaitu tentang Persamaan Dasar Akuntansi.	<u>± 15</u> menit	Religious, disiplin, tertib.

2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang pengertian persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang bentuk-bentuk persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang pencatatan transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan ke dalam persamaan dasar akuntansi.</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket atau <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi persamaan dasar akuntansi dengan fokus.</li> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, slide power point maupun buku paket yang ada di hadapan mereka.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi persamaan dasar akuntansi yang telah dijelaskan sebelumnya.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi persamaan dasar akuntansi dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>	<p><u>± 110</u> menit</p>	<p>jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.</p>
---	--	-------------------------------	--

3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang persamaan dasar akuntansi yang terdiri dari pengertian persamaan dasar akuntansi, bentuk- bentuk persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu tentang persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang Dokumen Transaksi.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.
---	---	---------------	--------------------------------

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

- c. Alat /bahan :
  - 6. *White board*
  - 7. Spidol
  - 8. Proyektor dan LCD
  - 9. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
  - 10. *Handout* materi tentang Persamaan Dasar Akuntansi
- d. Sumber Belajar :
  - 3. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - 4. <http://education.studyaccounting/org.id>

**I. PEDOMAN PENILAIAN**

- d. Kognitif
 

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

  - 4) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 5) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.



6) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

e. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
4. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
5. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
6. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

f. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
3. Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
4. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

## J. INSTRUMEN PENILAIAN

1. Sebutkan penggolongan harta dalam persamaan dasar akuntansi?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan modal dalam persamaan dasar akuntansi?
3. Bagaimanakah pengaruh transaksi-transaksi yang terjadi dibawah ini:
  - a. Suatu perusahaan membayar hutang sebesar Rp.30.000.000,-
  - b. Mr. Y melakukan penyetoran sebesar Rp. 50.000.000,- ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.
  - c. Perusahaan membayar biaya sewa tempat usaha sebesar Rp. 15.000.000,-

Kunci Jawaban:

1. Harta terbagi menjadi dua yaitu harta lancar dan harta tetap. Harta tetap dibedakan menjadi dua yaitu harta tetap berwujud dan harta tetap tidak berwujud. Harta lancar terdiri dari kas, piutang usaha, perlengkapan, persediaan. Sedangkan harta tetap berwujud meliputi kendaraan, bangunan, tanah. Harta tetap tak berwujud contohnya goodwill, hak paten dan hak cipta.
2. Modal adalah hak kepemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang.
3. Pengaruh transaksi yang terjadi adalah sbb:
  - a. Suatu perusahaan membayar hutang sebesar Rp.30.000.000,-
    1. Hutang berkurang senilai Rp. 30.000.000,-
    2. Kas berkurang senilai Rp. 30.000.000,-
  - b. Mr. Y melakukan penyetoran sebesar Rp. 50.000.000,- ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.
    1. Modal bertambah senilai Rp. 50.000.000,-
    2. Kas bertambah senilai Rp. 50.000.000,-
  - c. Perusahaan membayar biaya sewa tempat usaha sebesar Rp. 15.000.000,-
    1. Kas berkurang senilai Rp. 15.000.000,-
    2. Modal berkurang senilai Rp. 15.000.000,-

Yogyakarta, 27 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Dasar – Dasar Akuntansi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Mencatat pengaruh transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

**C. INDIKATOR**

1. Menjelaskan dan menganalisis pengaruh transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan
2. Menggolongkan akun-akun yang berpengaruh dalam suatu transaksi yang terjadi
3. Menjelaskan perhitungan pengaruh transaksi yang terjadi ke dalam tabel persamaan dasar akuntansi

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menjelaskan dan menganalisis pengaruh transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan dengan benar
2. Siswa dapat menggolongkan akun-akun yang berpengaruh dalam suatu transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan dengan benar
3. Siswa mampu menjelaskan dan menghitung pengaruh transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan ke dalam tabel persamaan dasar akuntansi

E. MATERI PEMBELAJARAN

4. Contoh Soal Latihan Beserta Pembahasannya

Pada tanggal 1 Maret 2011, Renna mendirikan perusahaan dengan nama RENATA Salon. Berikut transaksi yang terjadi pada RENATA Salon dalam bulan Maret 2011 adalah sbb:

- Tgl 1 Penerimaan setoran modal Renna berupa uang tunai Rp. 35.000.000,00 dan peralatan salon yang dinilai seharga Rp. 40.000.000,00.
- 3 Pembayaran sewa untuk masa sewa selama 1 tahun sebesar Rp. 12.000.000,00. Dicatat dalam pos Sewa dibayar dimuka.
- 6 Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan salon) seharga Rp. 3.000.000,00.
- 8 Penerimaan dari penyerahan jasa salon dengan pembayaran tunai bulan maret 2011 berjumlah Rp. 4.650.000,00.
- 10 Pembayaran macam-macam beban dalam bulan Maret 2011 berjumlah Rp. 2.150.000,00.

Catatlah pengaruh transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan pos-pos (akun): kas, perlengkapan, sewa dibayar dimuka, peralatan dan modal Renna.

Persamaan Dasar Akuntansi

TGL	Harta				Utang + Modal	
	Kas	Perlengkapan	Sewa DBM	Peralatan	Utang	Modal
Des 1	Rp. 35.000.000	-	-	Rp. 40.000.000	-	Rp. 75.000.000
5	(Rp. 12.000.000)	-	Rp. 12.000.000	-	-	-
7	(Rp. 3.000.000)	Rp. 3.000.000	-	-	-	-
8	Rp. 4.650.000	-	-	-	-	Rp. 4.650.000
10	(Rp. 2.150.000)	-	-	-	-	(Rp. 2.150.000)
Saldo	Rp. 22.500.000	Rp. 3.000.000	Rp.12.000.000	Rp. 40.000.000	-	Rp. 77.500.000
Total	Rp. 77.500.000,-				Rp. 77.500.000,-	

## 5. Soal Latihan 1 dan Pembahasan

Harta, Utang dan Modal ASRINA Service pada tanggal 1 Maret 2012 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 91.600.000,00
Piutang Usaha	Rp. 40.000.000,00
Peralatan service	Rp. 60.000.000,00
Utang Usaha	Rp. 55.000.000,00
Modal Asri	Rp. 136.600.000,00

Ikhtisar transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2012 adalah sebagai berikut:

- Tgl 1      Pembelian perlengkapan service dengan pembayaran kredit seharga Rp. 7.800.000,00.
- 2      Pembayaran utang kepada kreditor berjumlah Rp. 35.000.000,00.
- 5      Penjualan jasa dengan pembayaran tunai berjumlah Rp. 11.500.000,00.
- 7      Penyerahan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp. 22.000.000,00.
- 9      Penerimaan tagihan dari para debitur sebesar Rp. 35.000.000,00.
- 11      Total beban usaha bulan Maret sebesar Rp. 21.500.000,00.
- 13      Pengambilan pribadi Asri dari kas perusahaan berjumlah Rp. 4.000.000,00.
- 15      Sisa perlengkapan service yang belum dipakai ditaksir seharga Rp. 2.500.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah Harta, Utang dan Modal ASRINA Service tanggal 1 Maret 2012 ke dalam persamaan dasar akuntansi!

**Persamaan Dasar Akuntansi**

<b>TGL</b>	<b>Harta</b>				<b>Utang + Modal</b>	
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Des	Rp. 91.600.000	Rp. 40.000.000	-	Rp. 60.000.000	Rp. 55.000.000	Rp.136.600.000
1	-	-	Rp. 7.800.000	-	Rp. 7.800.000	-
4	(Rp.35.000.000)	-	-	-	Rp. (35.000.000)	-
6	Rp. 11.500.000	-	-	-	-	Rp. 11.500.000
8	-	Rp. 22.000.000	-	-	-	Rp. 22.000.000
11	Rp. 35.000.000	(Rp. 35.000.000)	-	-	-	-
14	(Rp. 21.500.000)	-	-	-	-	(Rp. 21.500.000)
17	(Rp. 4.000.000)	-	-	-	-	(Rp. 4.000.000)
			(Rp. 5.300.000)			(Rp. 5.300.000)
<b>Saldo</b>	<b>Rp. 77.600.000</b>	<b>Rp. 27.000.000</b>	<b>Rp. 2.500.000</b>	<b>Rp. 60.000.000</b>	<b>Rp.27.800.000</b>	<b>Rp. 139.300.000</b>
<b>Total</b>	<b>Rp. 167.100.000,-</b>				<b>Rp. 167.100.000,-</b>	

**6. Soal Latihan 2 dan Pembahasan**

Data Harta, Utang dan Modal RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 95.200.000,00
Piutang Usaha	Rp. 48.600.000,00
Perlengkapan	Rp. 4.300.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp. 24.000.000,00
Peralatan Studio	Rp. 48.400.000,00
Utang Usaha	Rp. 45.500.000,00
Modal Risca	Rp. 175.000.000,00

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan januari 2010 adalah sebagai berikut:

Tgl	1	Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 38.500.000,00.
	2	Penerimaan piutang dari debitur sejumlah Rp. 41.000.000,00.
	4	Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp. 36.000.000,00
	6	Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp. 12.400.000,00.
	8	Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit sebesar Rp. 26.800.000,00.
	10	Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp. 11.700.000,00.
	13	Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp. 5.000.000,00.

Informasi lain :

Tgl	15	Beban sewa bulan Januari 2010 sebesar Rp. 1.000.000,00.
	18	Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan januari 2010 sebesar Rp. 24.100.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah pengaruh transaksi bulan Januari 2010 dalam persamaan dasar akuntansi ! Gunakanlah pos-pos (akun): kas, piutang usaha, perlengkapan. Sewa dibayar dimuka, Peralatan, Utang Usaha dan Modal Risca.

**Persamaan Dasar Akuntansi**

**(Dalam Ribuan Rupiah)**

TGL	Harta					Utang + Modal	
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Sewa dibayar dimuka	Peralatan	Utang	Modal
Des	Rp. 95.200	Rp. 48.600	Rp. 4.300	Rp. 24.000	Rp. 48.400	Rp. 45.500	Rp. 175.000
1	Rp. 38.500	-	-	-	-	(Rp. 38.500)	-
2	Rp. 41.000	(Rp. 41.000)	-	-	-	-	-
4	-	Rp. 36.000	-	-	-	-	Rp. 36.000
6	Rp. 12.400	-	-	-	-	-	Rp. 12.400
8	-		Rp. 26.800	-	-	Rp. 26.800	-
10	(Rp. 11.700)	-	-		-	-	(Rp. 11.700)
13	(Rp. 5.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 5000)
15	(Rp. 1000)	-	-	-	-	-	(Rp. 1.000)
18	-	-	(Rp. 7.000)	-	-	-	(Rp. 7.000)
<b>Saldo</b>	<b>Rp. 92.400</b>	<b>Rp. 43.600</b>	<b>Rp. 24.100</b>	<b>Rp. 24.000</b>	<b>Rp. 48.400</b>	<b>Rp. 33.800</b>	<b>Rp. 198.700</b>
<b>Total</b>	<b>Rp. 232.500</b>					<b>Rp. 232.500</b>	



**F. METODE PEMBELAJARAN**

- 1. Ceramah
- 2. Tanya Jawab
- 3. Praktik menganalisis dan menghitung
- 4. Penugasan

**G. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>  - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.  - Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.  - Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.  - Guru melakukan review atau mengulas materi di pertemuan sebelumnya.  - Siswa memperhatikan apersepsi tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi  - Siswa memperhatikan penjelasan tentang kompetensi dasar dan tujuan yang harus dicapai dalam materi pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru yaitu tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi	<u>± 15</u> menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u>  <u>Tatap Muka</u>  Eksplorasi  - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi  - siswa memperhatikan penjelasan materi tentang contoh soal dan pembahasan tentang pengaruh pencatatan transaksi pada tabel persamaan dasar akuntansi yang disampaikan oleh guru	<u>± 110</u> menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang cara mengelompokkan akun dan menganalisis transaksi terhadap pengaruhnya ke dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket atau <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, catatan di papan tulis maupun buku paket yang ada di hadapan mereka.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi yang telah dijelaskan.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu tentang Pengaruh Transaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang Laporan Keuangan.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>		
--	---	--	--

### H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

- e. Alat /bahan :
11. White board

12. Spidol

13. Proyektor dan LCD

14. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010

15. Handout soal latihan tentang Pengaruh Tranasaksi Dalam Persamaan Dasar Akuntansi
- f. Sumber Belajar :
5. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.

6. <http://education.studyaccounting/org.id>

### I. PEDOMAN PENILAIAN

- g. Kognitif
- Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

7) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.

8) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.

9) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.
- h. Afektif
- | Aspek Penilaian | Skor     | Kriteria Penilaian |
|-----------------|----------|--------------------|
| 7. Teliti       | 90 - 100 | Sangat Baik        |
|                 | 80 - 89  | Baik               |
|                 | 70 – 79  | Cukup              |
|                 | 60 - 59  | Kurang             |
|                 | < 59     | Sangat Kurang      |
| 8. Percaya diri | 90 - 100 | Sangat Baik        |
|                 | 80 - 89  | Baik               |

	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
9. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

i. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
5. Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
6. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

J. INSTRUMEN PENILAIAN

Pada tanggal 2 Januari 2009 Rida mendirikan perusahaan yang bergerak dibidang perbengkelan dengan nama RIDDA Motor. Transaksi yang dilakukan dalam bulan Januari 2009 adalah sbb:

- Januari

5

Rida menyerahkan bangunan yang dinilai Rp. 45.000.000,00 dan uang tunai Rp. 30.000.000,00 yang langsung disetor ke bank sebagai investasi usahanya.
- 6

Pembelian peralatan bengkel seharga Rp. 35.000.000,00 dibayar dengan cek Rp. 10.000.000,00 sisanya dibayar secara angsuran.
- 8

Pembelian perlengkapan seharga Rp. 2.200.000,00 dibayar tunai
- 15

Penyerahan pekerjaan jasa bengkel seharga Rp. 3.250.000,00 kredit
- 20

Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 5.000.000,00
- 25

Penerimaan piutang dari debitor sejumlah Rp. 2.250.000,00

- 29      Penerimaan uang dari penjualan jasa tunai sebesar Rp. 6.800.000,00
- 30      Pembayaran beban-beban selama bulan Januari 2009 Rp. 5.450.000
- 31      Pengambilan pribadi pemilik sebesar Rp. 2.000.000,00
- 31      Sisa perlengkapan bengkel ditaksir Rp. 500.000,00

Perubahan nilai harta, utang dan modal RIDDA Motor sebagai akibat dari pengaruh transaksi-transaksi yang terjadi adalah sebagai berikut:

**Persamaan Dasar Akuntansi**  
(Dalam Ribuan Rupiah)

TGL	Harta					Utang + Modal	
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal
Des 5	Rp. 30.000	-	-	-	Rp. 45.000	-	-
6	(Rp. 10.000)	-	-	Rp. 35.000	-	(Rp. 25.000)	-
8	(Rp. 2.200)		Rp. 2.200	-	-	-	-
15	-	Rp. 3.250	-	-	-	-	Rp. 3.250
20	(Rp. 5.000)	-	-	-	-	(Rp. 5.000)	-
25	Rp. 2.250	(Rp. 2.250)	-	-	-	-	-
29	Rp. 6.800	-	-		-	-	Rp. 6.800
30	(Rp. 5.450)	-	-	-	-	-	(Rp. 5.450)
31	(Rp. 2.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 2.000)
31	-	-	(Rp. 1.700)	-	-	-	(Rp. 1.700)
<b>Saldo</b>	<b>Rp. 14.400</b>	<b>Rp. 1.000</b>	<b>Rp. 500</b>	<b>Rp. 35.000</b>	<b>Rp. 45.000</b>	<b>Rp. 20.000</b>	<b>Rp. 75.900</b>
<b>Total</b>	<b>Rp. 95.900</b>					<b>Rp. 95.900</b>	

Yogyakarta, 6 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Dasar –Dasar Akuntansi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Menyusun Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

**C. INDIKATOR**

1. Mengelompokan Harta, Utang dan Modal
2. Meringkas transaksi dalam laporan keuangan
3. Menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu mengelompokan Harta, Utang dan Modal sebagai unsur dari laporan keuangan dengan benar.
2. Siswa dapat meringkas dan menganalisis pengaruh transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan ke dalam laporan keuangan dengan benar.
3. Siswa dapat menyusun laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi dengan benar.

**E. MATERI PEMBELAJARAN**

**1. Pengertian Laporan Keuangan**

- a. Soemarsono (2004: 34)

Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan, terutama pihak diluar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan”.

b. Menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009)

Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

c. Drs. Djarwanto P.S

Laporan Keuangan adalah hasil dari proses Akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

## **2. Tujuan Laporan Keuangan**

Menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009), tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

## **3. Syarat-syarat Laporan Keuangan**

Berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi didalam membuat Laporan Keuangan:

1. Relevan artinya bahwa informasi yang dijadikan harus ada hubungan dengan pihak-pihak yang memerlukan untuk mengambil keputusan.
2. Dapat dimengerti artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan secara jelas dan mudah difahami oleh para pemakainya.
3. Daya uji artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan konsep-konsep dasar akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang dianut, sehingga dapat diuji kebenarannya oleh pihak lain.
4. Netral artinya bahwa laporan keuangan yang disajikan bersifat umum, objektif dan tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu.
5. Tepat waktu artinya bahwa laporan keuangan harus di sajikan tepat pada waktunya
6. Daya banding artinya bahwa perbandingan laporan keuangan dapat diadakan baik antara laporan perusahaan dalam tahun tertentu dengan tahun sebelumnya atau laporan keuangan perusahaan tertentu dengan perusahaan lain pada tahun yang sama.



7. Lengkap artinya bahwa laporan keuangan yang disusun harus memenuhi syarat-syarat tersebut diatas dan tidak menyesatkan pembaca.

#### **4. Komponen Laporan Keuangan**

Menurut PSAK No.1 Paragraf 49 (Revisi 2009), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen - komponen berikut ini:

- a) Neraca
- b) Laporan laba rugi
- c) Laporan perubahan ekuitas
- d) Laporan arus kas
- e) Catatan atas laporan keuangan

Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing komponen dalam laporan keuangan adalah sbb:

##### **1. Neraca**

Daftar yang memuat informasi secara terperinci semua aktiva, kewajiban perusahaan serta modal pemilik pada waktu tertentu disebut neraca (balance sheet ). Bentuk neraca ada dua bentuk yaitu bentuk skontro (T- account form) dan bentuk laporan (Staffel). Dalam neraca bentuk skontro, Aktiva disajikan disebelah kiri sedangkan kewajiban dan modal disajikan disebelah kanan. Dalam neraca bentuk laporan, Aktiva disajikan paling atas sedangkan kewajiban dan modal disajikan bawahannya. Komponen-komponen neraca dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Harta (Aset)
  - 1. Harta Lancar (Current Assets)
  - 2. Harta Tetap (Fixed Assets)
- b. Utang (Liabilities)
  - 1. Kewajiban Jangka Pendek
  - 2. Kewajiban Jangka Panjang
- c. Modal (Equity)

##### **2. Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang sistematis mengenai penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode tertentu (Munawir, 2000: 26). Tujuan pokok laporan laba rugi adalah melaporkan kemampuan riil perusahaan dalam menghasilkan keuntungan. Laporan laba rugi perusahaan disajikan sedemikian rupa yang menonjolkan berbagai unsur kinerja keuangan yang diperlukan bagi penyajian

secara wajar. Laporan laba rugi minimal mencakup pos - pos berikut (PSAK No.1 Paragraf 56, Revisi 2009):

- a) Pendapatan,
- b) Laba rugi usaha
- c) Beban pinjaman
- d) Bagian dari laba atau rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlukan menggunakan metode ekuitas,
- e) Beban pajak,
- f) Laba atau rugi dari aktivitas normal perusahaan,
- g) Pos luar biasa
- h) Hak minoritas
- i) Laba atau rugi bersih untuk periode berjalan.

Bentuk laporan laba/rugi terdiri dari dua bentuk, yaitu:

1) Multiple Step

Penyusunan laporan laba-rugi dalam bentuk ini disusun secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan luar usaha dan beban luar usaha. Sampai dengan kelompok pendapatan lain-lain dan beban lain-lain. Bentuk multi step ini banyak digunakan di perusahaan dagang atau perusahaan industri.

2) Single Step

Dalam bentuk single step semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, dan pendapatan luar usaha dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok. Kemudian disisihkan dengan jumlah semua jenis beban. Selisih jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan saldo (sisanya) laba atau saldo (sisanya) rugi. Bentuk ini banyak digunakan dalam perusahaan jasa

### **3. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan perubahan ekuitas menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan. Perusahaan harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan, yang menunjukkan (PSAK No.1 Paragraf 66, Revisi 2009):

- a) Laba rugi bersih periode yang bersangkutan,
- b) Setiap pos pendapatan dan beban, keuntungan atau kerugian beserta jumlahnya yang berdasarkan PSAK terkait diakui secara langsung dalam ekuitas,

- c) Pengaruh komulatif dari perubahan kebijakan akuntansi dan perbaikan terhadap kesalahan mendasar sebagaimana diatur dalam PSAK terkait,
- d) Transaksi modal dengan pemilik dan distribusi kepada pemilik
- e) Saldo akumulasi laba atau rugi pada awal dan akhir periode serta perubahan.

#### 4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang (PSAK No. 2, 2009). Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (future cash flow) dari berbagai perusahaan.

#### 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

- a) Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan (PSAK No.1 Paragraf 68, Revisi 2009).
- b) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.
- c) Informasi yang diwajibkan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

#### 5. Penyusunan Laporan Keuangan dari Persamaan Dasar Akuntansi

Data Harta, Utang dan Modal RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 95.200.000,00
Piutang Usaha	Rp. 48.600.000,00
Perlengkapan	Rp. 4.300.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp. 24.000.000,00
Peralatan Studio	Rp. 48.400.000,00
Utang Usaha	Rp. 45.500.000,00

Modal Risca

Rp. 175.000.000,00

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan januari 2010 adalah sebagai berikut:

- Tgl
- 1
- Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 38.500.000,00.
- 2
- Penerimaan piutang dari debitur sejumlah Rp. 41.000.000,00.
- 4
- Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp. 36.000.000,00
- 6
- Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp. 12.400.000,00.
- 8
- Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit sebesar  
Rp. 26.800.000,00.
- 10
- Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp. 11.700.000,00.
- 13
- Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp. 5.000.000,00.

Informasi lain :

- Tgl
- 15
- Beban sewa bulan Januari 2010 sebesar Rp. 1.000.000,00.
- 18
- Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan januari 2010 sebesar  
Rp. 24.100.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah pengaruh transaksi bulan Januari 2010 dalam persamaan dasar akuntansi ! Gunakanlah pos-pos (akun): kas, piutang usaha, perlengkapan. Sewa dibayar dimuka, Peralatan, Utang Usaha dan Modal Risca.

Persamaan Dasar Akuntansi  
(Dalam Ribuan Rupiah)

TGL	Harta					Utang + Modal	
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Sewa dibayar dimuka	Peralatan	Utang	Modal
Des	Rp. 95.200	Rp. 48.600	Rp. 4.300	Rp. 24.000	Rp. 48.400	Rp. 45.500	Rp. 175.000
1	Rp. 38.500	-	-	-	-	(Rp. 38.500)	-
2	Rp. 41.000	(Rp. 41.000)	-	-	-	-	-
4	-	Rp. 36.000	-	-	-	-	Rp. 36.000
6	Rp. 12.400	-	-	-	-	-	Rp. 12.400
8	-		Rp. 26.800	-	-	Rp. 26.800	-

10	(Rp. 11.700)	-	-		-	-	(Rp. 11.700)
13	(Rp. 5.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 5000)
15	(Rp. 1000)	-	-	-	-	-	(Rp. 1.000)
18	-	-	(Rp. 7.000)	-	-	-	(Rp. 7.000)
<b>Saldo</b>	<b>Rp. 92.400</b>	<b>Rp. 43.600</b>	<b>Rp. 24.100</b>	<b>Rp. 24.000</b>	<b>Rp. 48.400</b>	<b>Rp. 33.800</b>	<b>Rp. 198.700</b>
<b>Total</b>	<b>Rp. 232.500</b>					<b>Rp. 232.500</b>	

a. Menyusun Laporan Laba/Rugi

RINECA Advertising

Laporan Laba/Rugi

Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

Pendapatan Jasa Advertising		Rp. 48.400.000,00
<b>BEBAN USAHA</b>		
Beban gaji	Rp. 6.000.000,00	
Beban Perlengkapan	Rp. 26.600.000,00	
Beban Listrik dan Telepon	Rp. 3.200.000,00	
Beban sewa	Rp. 1.000.000,00	
Total Beban Usaha		(Rp. 36.800.000,00)
<b>LABA BERSIH</b>		<b>Rp. 11.600.000,00</b>

b. Menyusun Laporan Perubahan Modal

RINECA Advertising

Laporan Perubahan Modal

Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

Modal Awal Risca	Rp. 175.000.000,00
Laba Bersih	Rp. 11.600.000,00
Prive	(Rp. 5.000.000,00)
<b>Modal Akhir</b>	<b>Rp. 181.600.000,00</b>

c. Menyusun Neraca

RINECA Advertising

NERACA

Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

HARTA		UTANG + MODAL	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 33.800.000,00
Kas	Rp. 92.400.000,00	Modal	Rp. 181.600.000,00
Piutang Usaha	Rp. 43.600.000,00		
Perlengkapan	Rp. 7.000.000,00		
Sewa dibayar dimuka	Rp. 24.000.000,00		
Peralatan	Rp. 48.400.000,00		
Total Harta	Rp. 215.400.000,00	Total Utang + Modal	Rp. 215.400.000,00

F. METODE PEMBELAJARAN

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab
- c. Presentasi dengan media Power Point
- d. Game Edukasi
- e. Penugasan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>  - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.  - Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.  - Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.  - Guru melakukan review atau mengulas materi di pertemuan sebelumnya.  - Siswa memperhatikan apersepsi tentang materi Laporan Keuangan.	± 15 menit	Religious, disiplin, tertib.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan tentang kompetensi dasar dan tujuan yang harus dicapai dalam materi pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru yaitu tentang menyusun laporan keuangan.</li> </ul>		
2	<p><u>Kegiatan Inti</u></p> <p><u>Tatap Muka</u></p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang pengertian laporan keuangan.</li> <li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang tujuan, syarat dan komponen dalam laporan keuangan.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang cara menyusun laporan keuangan dari transaksi pengaruh persamaan dasar akuntansi.</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket atau <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi penyusunan laporan keuangan dari transaksi persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, slide power point maupun buku paket yang ada di hadapan mereka.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> </ul>	+ 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.		
3	<u>Kegiatan Penutup</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang pengertian laporan keuangan, tujuan, syarat dan komponen dalam laporan keuangan serta penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu tentang penyusunan laporan keuangan.</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang Dokumen Transaksi.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

## H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

1. Alat /bahan :
  - a. *White board*
  - b. Spidol
  - c. Proyektor dan LCD
  - d. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
  - e. *Handout* materi tentang Persamaan Dasar Akuntansi
2. Sumber Belajar :
  - a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. <http://education.studyaccounting/org.id>

## I. PEDOMAN PENILAIAN

- a. Kognitif
 

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :



- 10) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
- 11) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
- 12) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
10. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
11. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
12. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
7. Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
8. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang

	< 59	7 menit	Sangat Kurang
--	------	---------	---------------

**J. INSTRUMEN PENILAIAN**

- a. Jelaskan apa yang dimaksud dengan laporan keuangan menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009)!
  - b. Sebut dan jelaskan syarat-syarat dalam penyusunan laporan keuangan!
  - c. Sebutkan komponen-komponen dalam laporan keuangan!
- Jawaban:
- a. Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.
  - b. Syarat-syarat dalam laporan keuangan:
    - 1. Relevan artinya bahwa informasi yang dijadikan harus ada hubungan dengan pihak-pihak yang memerlukan untuk mengambil keputusan.
    - 2. Dapat dimengerti artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan secara jelas dan mudah difahami oleh para pemakainya.
    - 3. Daya uji artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan konsep-konsep dasar akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang dianut, sehingga dapat diuji kebenarannya oleh pihak lain.
    - 4. Netral artinya bahwa laporan keuangan yang disajikan bersifat umum, objektif dan tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu.
    - 5. Tepat waktu artinya bahwa laporan keuangan harus di sajikan tepat pada waktunya

Yogyakarta, 6 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

### A. STANDAR KOMPETENSI

Dasar – Dasar Akuntansi

### B. KOMPETENSI DASAR

Konsep Dasar Menyusun Laporan Keuangan Dengan Media *Games Educative*

### C. INDIKATOR

1. Memahami konsep dasar laporan keuangan terkait pengertian, tujuan, syarat dan jenis-jenis laporan keuangan
2. Menyebutkan semua komponen yang terdapat dalam laporan keuangan
3. Menggolongkan dan mengelompokkan jenis-jenis akun yang terdapat dalam setiap laporan keuangan

### 3. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu memahami tentang konsep dasar akuntansi yang terdiri dari pengertian, tujuan, syarat dan jenis-jenis laporan keuangan dengan menggunakan media *Games Educative* “ACAK KATA”.
2. Siswa dapat menyebutkan semua komponen yang ada dalam laporan keuangan dengan menggunakan media *Games Educative* yaitu “ACAK KATA”.
3. Siswa mampu Menggolongkan dan mengelompokkan jenis-jenis akun yang terdapat dalam setiap laporan keuangan dengan menggunakan media *Games Educative* yaitu “ACAK KATA”.

## **D. MATERI PEMBELAJARAN**

### **8. Pengertian Laporan Keuangan**

d. Soemarsono (2004: 34)

Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan, terutama pihak diluar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan”.

### **9. Tujuan Laporan Keuangan**

Menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009), tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

### **10. Syarat-syarat Laporan Keuangan**

Berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi didalam membuat Laporan Keuangan:

8. Relevan artinya bahwa informasi yang dijadikan harus ada hubungan dengan pihak-pihak yang memerlukan untuk mengambil keputusan.
9. Dapat dimengerti artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan secara jelas dan mudah difahami oleh para pemakainya.
10. Daya uji artinya bahwa laporan keuangan yang disusun berdasarkan konsep-konsep dasar akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang dianut, sehingga dapat diuji kebenarannya oleh pihak lain.
11. Netral artinya bahwa laporan keuangan yang disajikan bersifat umum, objektif dan tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu.
12. Tepat waktu artinya bahwa laporan keuangan harus di sajikan tepat pada waktunya
13. Daya banding artinya bahwa perbandingan laporan keuangan dapat diadakan baik antara laporan perusahaan dalam tahun tertentu dengan tahun sebelumnya atau laporan keuangan perusahaan tertentu dengan perusahaan lain pada tahun yang sama.
14. Lengkap artinya bahwa laporan keuangan yang disusun harus memenuhi syarat-syarat tersebut diatas dan tidak menyesatkan pembaca.

## 11. Komponen Laporan Keuangan

Menurut PSAK No.1 Paragraf 49 (Revisi 2009), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen - komponen berikut ini:

- f) Neraca
- g) Laporan laba rugi
- h) Laporan perubahan ekuitas
- i) Laporan arus kas
- j) Catatan atas laporan keuangan

Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing komponen dalam laporan keuangan adalah sbb:

### 1. Neraca

- a. Harta (Aset) terdiri dari Harta Lancar (Current Assets) dan Harta Tetap (Fixed Assets).
- e. Utang (Liabilities) terdiri dari Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang
- f. Modal (Equity)

### 3. Laporan Laba Rugi

- j) Pendapatan
- k) Laba rugi usaha
- l) Beban pinjaman
- m) Bagian dari laba atau rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlukan menggunakan metode ekuitas,
- n) Beban pajak,

Bentuk laporan laba/rugi terdiri dari dua bentuk, yaitu:

#### 1) Multiple Step

Penyusunan laporan laba-rugi dalam bentuk ini disusun secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan luar usaha dan beban luar usaha. Sampai dengan kelompok pendapatan lain-lain dan beban lain-lain. Bentuk multi step ini banyak digunakan di perusahaan dagang atau perusahaan industri.

#### 2) Single Step

Dalam bentuk single step semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, dan pendapatan luar usaha dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok. Kemudian disisihkan dengan jumlah semua jenis beban. Selisih jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan saldo (sis) laba atau saldo (sis) rugi. Bentuk ini banyak digunakan dalam perusahaan jasa

### 3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan. Perusahaan harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan, yang menunjukkan (PSAK No.1 Paragraf 66, Revisi 2009):

- f) Laba rugi bersih periode yang bersangkutan,
- g) Modal awal pemilik
- h) Prive atau pengambilan pribadi yang dilakukan pemilik
- i) Setoran tambahan modal yang dilakukan pemilik

### 6. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang (PSAK No. 2, 2009).

### 7. Catatan Atas Laporan Keuangan

- d) Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan (PSAK No.1 Paragraf 68, Revisi 2009).
- e) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.

### 8. Bentuk Soal-Soal yang Terdapat Dalam *Games Educative* “ACAK KATA”

1. Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan, terutama pihak diluar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. (**Soemarsono**)
2. Pedoman yang digunakan bagi para kreditor dan investor serta pihak internal perusahaan dalam membuat suatu keputusan ekonomi. (**laporan keuangan**)
3. Laporan keuangan yang menggambarkan posisi Harta, Utang dan Modal suatu perusahaan (**Neraca**)
4. Laporan keuangan untuk mengetahui laba/rugi suatu perusahaan disebut (**Laporan laba/Rugi**)
5. Laporan untuk mengetahui suatu perubahan modal/ekuitas perusahaan dalam periode akuntansi tertentu disebut (**Laporan Perubahan modal**)
6. Salah satu syarat dalam laporan keuangan yaitu tidak dipengaruhi oleh pihak manapun (**Netral**)

7. Salah satu syarat dalam laporan keuangan yaitu bahwa laporan keuangan harus dapat dibandingkan (**Daya Banding**)
8. Salah satu bentuk laporan laba/rugi yang sering digunakan pada perusahaan jasa dimana jumlah pendapatan dan jumlah beban dihitung secara terpisah setelah masing-masing dijumlahkan (**single step**)
9. salah satu komponen dalam neraca yaitu kekayaan tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan (**Harta Tetap**)
10. Salah satu pihak eksternal yang membutuhkan informasi dalam laporan keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan tarif membayar pajak. (**Pemerintah**)
11. Salah satu komponen dalam laporan laba/rugi yaitu suatu pemasukan utama dalam perusahaan jasa yang berguna sebagai pengurang beban-beban. (**Pendapatan Jasa**)
12. Laporan keuangan digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan ekonomi bagi para pihak internal maupun eksternal disebut (**Tujuan Lap. Keu**)
13. Arti kata laba dalam Bahasa Inggris (**Profit**)
14. Apabila pendapatan lebih besar daripada beban (**Laba**)
15. Apabila pendapatan lebih kecil daripada beban (**Rugi**)
16. Laporan untuk mengetahui aliran kas setiap tahunnya (**Laporan Arus kas**)
17. Lap. Keu harus disajikan tepat pada waktunya sesuai periode tersebut (**Tepat waktu**)
18. Kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dan termasuk komponen dalam neraca (**Utang**)
19. Salah satu komponen dalam laporan perubahan modal yang disajikan dalam neraca (**Modal Akhir**)
20. Salah satu pihak yang membutuhkan laporan keuangan yang biasanya menginvestasikan modalnya baik berupa saham maupun uang (**Investor**)
21. Komponen pengurang pendapatan dalam laporan laba/rugi (**Beban**)
22. Salah satu harta lancar yang penggunaannya kurang dari satu tahun (**Perlengkapan**)
23. Suatu hak yang harus diterima oleh perusahaan ketika mereka selesai menyerahkan jasanya secara kredit (**Piutang**)
24. Salah satu syarat dalam laporan keuangan bahwa Lap. Keu harus lengkap memenuhi syarat-syarat yang berlaku dan tidak menyesatkan pembacanya (**Lengkap**)
25. Spesialisasi bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan pencatatan dan perhitungan biaya (**Akuntansi Biaya**).

1. *Games Educative* “ACAK KATA”
2. Ceramah

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran. - Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia. - Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran. - Guru menjelaskan tentang tata cara permainan “ACAK KATA”. - Siswa dibagi kelompok oleh guru menjadi 4 kelompok besar. - Siswa duduk berkelompok sesuai dengan anggota kelompok masing-masing.	+ 15 menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi - Setiap kelompok menunjuk salah satu perwakilan anggotanya untuk maju ke depan. - Setiap perwakilan kelompok berlomba cepat-cepatan memasukan benang kedalam jarum yang sudah disediakan oleh guru. - Siswa yang paling cepat memasukan benang kedalam jarum tersebut maka kelompoknya berhak maju ke depan bersiap untuk menjawab pertanyaan dari guru kemudian mencari katanya sesuai dengan soal yang telah dibacakan oleh guru.  Elaborasi	+ 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket, <i>handout</i> atau catatan pribadi untuk membantu menjawab soal dari guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan pertanyaan yang diberikan oleh guru karena apabila kelompok yang tertunjuk tidak bisa menjawab maka pertanyaan akan dilemar kepada kelompok lain.</li> <li>- Siswa berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan jawaban yang paling tepat.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru apabila menemui kesulitan dalam menjawab soal selama <i>games</i> “ACAK KATA” berlangsung.</li> <li>- Siswa mengklarifikasi jawaban mereka kepada guru dan kelompok lain apakah jawabannya benar atau salah.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dan reward dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan turut berperan aktif dalam <i>games</i> “ACAK KATA” tersebut..</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang terdapat di dalam <i>games</i> dan mengambil hal-hal positif dari diadakannya <i>games</i> tersebut..</li> <li>- Siswa merapikan tempat duduknya untuk kembali duduk seperti semula karena <i>games</i> “ACAK KATA” sudah selesai dilakukan.</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi dipertemuan berikutnya yaitu tentang sistematika menyusun laporan keuangan.</li> <li>- Guru menyampaikan terimakasih kepada siswa karena sudah berperan aktif dan bersikap antusias mengikuti <i>games</i> “ACAK KATA” tersebut.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

**G. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

- 1. Alat /bahan :
  - a. *White board*
  - b. Spidol
  - c. Papan *Games* “ACAK KATA”
  - d. Jarum dan Benang
  - e. *Handout* materi dan catatan pribadi siswa
- 2. Sumber Belajar :
  - a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. <http://education.studyaccounting/org.id>

**H. PEDOMAN PENILAIAN**

- j. Kognitif

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

  - 13) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 14) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  - 15) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

k. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
13. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
14. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
15. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup

	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

I. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
9. Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
10. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

I. INSTRUMEN PENILAIAN

- d. Keaktifan setiap siswa dalam mengikuti *games* “ACAK KATA”.
- e. Sportifitas dari masing-masing kelompok dalam mengikuti *games* “ACAK KATA”.
- f. Kecermatan dan kecepatan dalam menjawab soal

Yogyakarta, 16 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Mengelola Dokumen Transaksi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Mengidentifikasi dan Memverifikasi Dokumen Transaksi

**C. INDIKATOR**

1. Mengidentifikasi pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan
2. Mengidentifikasi kebenaran perhitungan nilai uang
3. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen transaksi

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa dapat mengidentifikasi pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan.
2. Siswa mampu mengidentifikasi kebenaran perhitungan nilai uang.
3. Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis dokumen transaksi.

**E. MATERI PEMBELAJARAN**

**1. Identifikasi Dokumen Transaksi**

Analisis bukti transaksi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan.

- 2) Mengidentifikasi dan meneliti transaksi, artinya menentukan menentukan transaksi apa dan apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang, yaitu meneliti perhitungan yang dilakukan dengan memperhatikan penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku.
- 4) Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
- 5) Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun (perkiraan) yang harus didebet dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

### **Jenis-Jenis Dokumen Transaksi**

Ada dua jenis dokumen transaksi, yaitu:

1. **Bukti intern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan.
2. **Bukti ekstern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian.

### **Bentuk dan Ciri-Ciri Dokumen Transaksi**

#### **a. Kuitansi**

Kuitansi adalah dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran. Ciri-ciri kuitansi yaitu:

- 1) Kuitansi terdiri dari dua bagian yaitu bagian sebelah kiri disebut sub kuitansi (sebagai bukti untuk penerima uang) sedangkan sebelah kanan diberikan kepada pembayar uang.
- 2) Kuitansi dibuat rangkap, bagian atas (yang asli) diberikan kepada pembayar uang sedangkan salinannya sebagai arsip bagi penerima uang.
- 3) Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :
  - a) Nama yang menyerahkan uang
  - b) Jumlah uang yang dibayarkan
  - c) Keterangan
  - d) Tanggal penyerahan uang
  - e) Nama dan tanda tangan yang menerima uang



#### b. Faktur

Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual. Bagi pihak pembeli, faktur yang diterima dari pihak penjual merupakan faktur pembelian sedangkan bagi pihak penjual, faktur yang dikirimkan kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan. Ciri-ciri dari faktur adalah sebagai berikut:

- 1) Dibuat rangkap dua, yang asli diberikan kepada pihak pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit sedangkan kopiannya dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.
- 2) Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain:
  - a. Nama dan alamat penjual
  - b. Nomor faktur
  - c. Nama dan alamat pembeli
  - d. Tanggal pemesanan
  - e. Tanggal pengiriman
  - f. Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

PT. AZZAHRA  
Jl. Bintara 8 No. 02  
Bekasi

Bekasi 12 Maret 2007  
Kepala Toko KONBIKA 48  
Jl. Radin Inten Buaran  
Jakarta Timur

Faktur No. 1234/AZ

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Komputer Celeron	2	Rp. 4,000,000.00	Rp.8,000,000.00
2	Meja Komputer d20	2	Rp. 75,000.00	Rp. 150,000.00
Jumlah				Rp.8,150,000.00

Pembayaran 2 April 2005  
Diterima oleh,

Hormat kami,  
Bagian Penjualan

(.....)

(.....)

c. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti pencatatan transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Ciri-ciri dari nota kontan adalah digunakan dalam transaksi penjualan tunai, terdiri dari dua lembar dan digunakan dalam pembelian tunai.

Toko Simpang Tiga  
Jl. Lingkar No. 3  
Bandung

Nomor: B.0078

NOTA KONTAN

Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	

Bagian Akuntansi

Bagian Penjualan

Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.

d. Nota Debet dan Nota Kredit

Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian). Ciri-ciri nota debit adalah:

- 1) Nota debit dibuat oleh pembeli
- 2) Nota debit asli diserahkan kepada penjual.
- 3) Copy nota debit dipegang oleh pembeli

Nota kredit adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli. Ciri- ciri nota kredit adalah:

- 1) Nota kredit dibuat oleh penjual
- 2) Nota kredit asli diserahkan kepada pembeli
- 3) Copy nota kredit dipegang atau disimpan oleh penjual.

Contoh Nota Debet

Masa Muda Tailor  
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Kepada Yth.  
Toko ADA  
Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang

Nota debit No. 09


Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00

Semarang, 10 Mei 2007  
Masa Muda Tailor  
(Bayu Biru)

Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.

Contoh Nota Kredit

PD Gandasuli  
Jl. Poncol No.3 Semarang

Yth.  
Masa Muda  
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Nota kredit No. 13  
Tanggal 15 Mei 2007

Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00

Semarang, 10 Mei 2007  
PD Gandasuli  
(M. Yusuf)

Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

e. Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.



Contoh Cek

Bank **BTNI** CABANG CIPUTAT

Cek No. TE 651384

20

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada \_\_\_\_\_ atau pembawa)

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) \_\_\_\_\_

Rp

\*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek

3000 10.06.05

Tanda tangan (dan cap perusahaan)  
(jangan melewati garis batas ini)

f. Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain. Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

g. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya internal. Ciri-ciri untuk bukti transaksi:

- a) Staf bagian akuntansi dalam suatu perusahaan harus mencatat setiap transaksi yang terjadi di perusahaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diterimanya.
- b) Setelah dicatat, bukti-bukti transaksi tersebut harus disimpan secara rapi dan tidak boleh dimusnahkan selama periode waktu tertentu.
- c) Bukti-bukti transaksi akan dipergunakan sebagai bahan terakhir dalam

Fa. FAMILY

Jl. Raya Andalas 12

Jakarta

Kepada : *Bagian Akuntansi*

Tanggal : 1 April 2004

MEMO

Dari : *Manager*

Hal : *Penyusutan*

Harap disusutkan :

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Gedung           | 5% dari harga perolehan  |
| 2. Peralatan kantor | 10% dari harga perolehan |

F. METODE PEMBELAJARAN

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab
- c. Diskusi
- d. Penugasan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li><li>- Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.</li><li>- Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.</li><li>- Guru memberikan apersepsi tentang Dokumen Transaksi.</li></ul>	<u>± 15</u> menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang pihak-pihak yang terkait dalam dokumen transaksi.</li><li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang kebenaran perhitungan nilai uang dalam dokumen transaksi.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang bentuk-bentuk dan ciri-ciri dokumen transaksi.</li></ul> Elaborasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket atau <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi mengelola dokumen transaksi dengan fokus.</li></ul>	<u>± 110</u> menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, slide power point maupun buku paket yang ada di hadapan mereka tentang materi dokumen transaksi.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi mengelola dokumen transaksi yang telah dijelaskan sebelumnya.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi mengelola dokumen transaksi dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> <li>-</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang mengelola dokumen transaksi yang terdiri dari pihak-pihak, perhitungan nilai uang dan bentuk dan ciri-ciri dokumen transaksi.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu tentang mengelola dokumen transaksi.</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang Membuat Dokumen Transaksi.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	+ 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

1. Alat /bahan :
  - a. *White board*
  - b. Spidol

- c. Aplikasi Power Point
  - d. LCD dan proyektor
  - e. *Handout* materi dan catatan pribadi siswa
2. Sumber Belajar :
- a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. <http://education.studyaccounting/org.id>

**I. PEDOMAN PENILAIAN**

- a. Kognitif
- Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :
- 16) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 17) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  - 18) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.
- b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
16. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
17. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
18. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

- c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
11.Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
12. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

**J. INSTRUMEN PENILAIAN**

- 1) Apakah yang dimaksud dengan faktur ?
- 2) Bagaimanakah ciri-ciri dari nota kontan, nota debet dan nota kredit?
- 3) Siapakah yang membuat nota kredit dan nota debet?
- 4) Sebut dan jelaskan pihak-pihak yang tercantum pada memo!
- Jawaban:
- 1) Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual.
- 2) a. Ciri-ciri nota kontan:
- Digunakan dalam transaksi penjualan tunai

- Terdiri dari dua lembar

- Digunakan dalam pembelian tunai.
- b. Ciri- ciri nota debet:
- Nota debet dibuat oleh pembeli

- Nota debit asli diserahkan kepada penjual.

- Copy nota debet dipegang oleh pembeli
- c. Ciri-ciri nota kredit:
- Nota kredit dibuat oleh penjual

- Nota kredit asli diserahkan kepada pembeli

- Copy nota kredit dipegang atau disimpan oleh penjual.
- 3) Yang membuat nota debet adalah pihak pembeli yang kemudian dikirimkan kepada pihak penjual untuk dicatat sebagai retur pembelian. Sedangkan yang

membuat nota kredit adalah pihak penjual yang akan disampaikan kepada pihak pembeli yang akan dicatat sebagai retur penjualan.

- 4) Pihak-pihak yang bersangkutan dengan bukti memorial:
- a. Pihak pengirim memo biasanya berasal dari atasan seperti manajer atau kepala cabang.
  - b. Pihak penerima memo biasanya ditujukan kepada bidang-bidang atau departemen tertentu dalam suatu perusahaan misalnya ditujukan kepada bagian penjualan, bagian akuntansi atau bagian pemasaran.

Yogyakarta, 29 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Mengelola Dokumen Transaksi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi

**C. INDIKATOR**

1. Menganalisis transaksi dalam bentuk pernyataan sebagai dasar untuk membuat dokumen transaksi
2. Membuat beragam bentuk dan jenis dokumen transaksi dari ilustrasi transaksi
3. Menggolongkan bentuk dokumen transaksi yang termasuk ke dalam bukti penerimaan kas atau bukti pengeluaran kas.

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menganalisis transaksi dalam bentuk pernyataan sebagai dasar untuk membuat dokumen transaksi
2. Siswa dapat membuat beragam bentuk dan jenis dokumen transaksi dari ilustrasi transaksi
3. Siswa mampu Menggolongkan bentuk dokumen transaksi yang termasuk ke dalam bukti penerimaan kas atau bukti pengeluaran kas.

## E. MATERI PEMBELAJARAN

### 12. Contoh Ilustrasi Transaksi

“Dahlia Tailor”, Jl. Merpati 24 Yogyakarta milik Ny. Siska, selama bulan April 2006 memiliki transaksi sebagai berikut:

- April 3 Dibeli tunai perlengkapan jahit di Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK berupa 20 lusin benang @Rp. 24.000,- 50 meter kain keras @ Rp. 4.000,- 2 kotak jarum @ Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. Nota kontan no. 1115/TD/406. Di TTD oleh bagian penjualan Ana. Diterima oleh Sakti.
- 6 Diterima pendapatan jahit dari SMA Wijaya Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK, atas jasa jahit 200 stel pakaian seragam @ Rp. 55.000,00. Kuitansi No. 216/AM/4/06. Ditttd oleh Ny. Siska.
- 8 Dibeli dari Toko Sinar Asa, Jl. Merdeka 79 Solo berupa 4 unit mesin jahit “Singer” @Rp. 700.000,00 dan 2 mesin obras “Pegasus”@Rp. 1.100.000,00. Syarat pembayaran 1/15, n/30, syarat pembayaran FOB Shipping point, Faktur no:1416/SA/4/2006, ditandatangani oleh bagian penjualan: Agung dan diterima oleh Sakti.
- 10 Dikirim Nota Debet No. 012 kepada Toko Sinar Asa, Jl. Merdeka 79 Solo atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, dittd oleh Ny. Siska dan dibukukan oleh Faisal.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa 150 stel seragam @ Rp. 50.000,00 dan 150 stel dasi @ Rp. 2.000,00. kepada SMK Bina Karya, Jl. Garuda 25 Yogyakarta. Faktur No. 111/AM/4/06, di ttd oleh Ny. siska dan diterima oleh Drs. Akhid.
- 17 Di terima Nota Kredit No. 035 dari SMK Bina Karya , JL. Garuda 25 Yogyakarta atas pengembalian 5 stel seragam karena jahitan kurang rapih dan tidak sesuai dengan keinginan. Di ttd oleh Ny. Riska dan diterima oleh Bayu.
- 20 Ny. Siska sebagai manajer “Dahlia Tailor” membuat “MEMO” kepada bagian akuntansi yaitu untuk menyusutkan mesin jahit sebesar 10% dari harga perolehannya dan menyusutkan 20% bangunan took Dahlia Tailor dari harga perolehannya.
- Berdasarkan transaksi diatas buatlah bukti transaksinya!



13. Bentuk Dokumen Transaksi

“Dahlia Tailor”  
Jl. Merpati 24 Yogyakarta

Kepada  
TokoDewi  
Jl.Mataram 60 Yogyakarta

Nomor : 1115/TD/406

NOTA KONTAN

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Benang	20 Lusin	Rp. 24.000,00	Rp. 480.000,00
2.	Kain Keras	50 Meter	Rp. 4.000,00	Rp. 200.000,00
3.	Jarum	2 Kotak	Rp. 5.500,00	Rp. 11.000,00
Jumlah				Rp. 691.000,00
Potongan 5%				(Rp 34.550,00)
Total				<b>Rp. 656.450,00</b>

Diterima oleh,  
  
(Sakti)

Yogyakarta, 3 April 200  
Bagian Penjualan  
  
(Ana)

No. 216/AM/4/06

Telah diterima dari : SMA Wijaya Bhakti

Uang Sejumlah : Sebelas juta rupiah

Untuk pembayaran : Jasa jahit 200 stel pakaian seragam @ Rp. 55.000,00

Rp. 11.000.000,00

Yogyakarta, 6 April 2006  
  
(Ny.Siska)

Solo, 8 April 2006																					
Toko Sinar Asa	Kepada Dahlia Tailor																				
Jl. Merdeka 79 Solo	Jl. Merpati 24 Yogyakarta																				
FAKTUR																					
No. Faktur : 1416/SA/4/2006																					
Syarat : 1/15, n/30																					
<table><tr><th>No.</th><th>Nama Barang</th><th>Banyaknya</th><th>Harga Satuan</th><th>Jumlah</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mesin Jahit "Singer"</td><td>4 unit</td><td>Rp. 700.000,00</td><td>Rp. 2.800.000,00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mesin obras "Pegasus"</td><td>2 unit</td><td>Rp. 1.100.000,00</td><td>Rp. 2.200.000,00</td></tr><tr><td colspan="4">Jumlah</td><td>Rp. 5.000.000,00</td></tr></table>		No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	1.	Mesin Jahit "Singer"	4 unit	Rp. 700.000,00	Rp. 2.800.000,00	2.	Mesin obras "Pegasus"	2 unit	Rp. 1.100.000,00	Rp. 2.200.000,00	Jumlah				Rp. 5.000.000,00
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																	
1.	Mesin Jahit "Singer"	4 unit	Rp. 700.000,00	Rp. 2.800.000,00																	
2.	Mesin obras "Pegasus"	2 unit	Rp. 1.100.000,00	Rp. 2.200.000,00																	
Jumlah				Rp. 5.000.000,00																	
Diterima oleh,		Hormat kami, Bagian penjualan																			
(Sakti)		(Agung)																			

"Dahlia Tailor"			
Jl.Merpati 24 Yogyakarta			
KepadaYth.		Nota Debet No. 012	
Toko Sinar Asa			
Jl. Merdeka 79 Solo			
Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah
1 unit	Mesin jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00
Jumlah			Rp. 700.000,00
Bagian Pembukuan		Yogyakarta, 10 April 2006	
(Faisal)		TTD (Ny. Siska)	

Dahlia Tailor		Yogyakarta, 15 April 2006		
Jl. Merpati 24 Yogyakarta		Kepada SMK Bina Karya		
		Jl. Garuda 25 Yogyakarta		
FAKTUR				
No. Faktur : 111/AM/4/06				
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Seragam	150 stel	Rp. 50.000,00	Rp. 7.500.000,00
2.	Dasi	150 stel	Rp. 2.000,00	Rp. 300.000,00
Jumlah				Rp. 7.800.000,00
Diterima oleh,			Hormat kami,	
(Drs. Akhid)			TTD	
			(Ny. Siska)	

“Dahlia Tailor”			
Jl.Merpati 24 Yogyakarta			
KepadaYth.		Nota Kredit No. 035	
SMK Bina Karya			
Jl. Garuda 25 Yogyakarta			
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah
5 stel	Seragam, Jahitan kurang rapih dan tidak sesuai keinginan	Rp. 50.000,00	Rp. 250.000,00
Jumlah			Rp. 250.000,00
		Yogyakarta, 17 April 2006	
Diterima oleh,		TTD	
(Bayu)		(Ny. Riska)	

Dahlia Tailor

**MEMO**

Jl. Merpati 24 Yogyakarta

Kepada : Bagian Akuntansi

Dari : Manajer

Hal : Pesunyutan

Tgl : 20 April 2006

Harap disusutkan:

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 1. Mesin Jahit | 10% dari harga perolehan |
| 2. Bangunan    | 20% dari harga perolehan |

### **3. Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Pembuatan dokumen penerimaan kas diserahkan kepada petugas khusus sesuai dengan prosedur yang diterapkan, demikian pula pembuatan dokumen pengeluaran kas. Dalam hal ini dokumen penerimaan kas yang diterima bagian akuntansi untuk dianalisis dan dicatat berupa bukti penerimaan kas (Bukti Kas Masuk) dan dilampiri oleh pita kas register yang didukung atau dilampiri dengan faktur penjualan tunai atau dokumen pendukung lainnya.

Dalam penerapan sistem voucher, dokumen pengeluaran kas untuk semua kepentingan yang menyangkut pengeluaran kas dibuat oleh bagian utang. Dokumen pengeluaran kas yang diterima oleh bagian akuntansi untuk dianalisis dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas atau cek register, seluruhnya berupa bukti pengeluaran kas (Bukti Kas Keluar).

#### **a. Contoh Bentuk Formulir Untuk Dokumen Pengeluaran Kas**

PT ABADI JAYA			
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor	: _____
		Tanggal	: _____
<div>Dibayarkan kepada : _____</div> <div>Jumlah : Rp _____ No. Cek: _____</div> <div>Jumlah dengan huruf : _____</div> <div>Untuk Keperluan : _____</div> <div>_____</div>			
No. Akun	Debit	Dicatat Oleh	Bagian Utang

b. Contoh Bentuk Formulir Untuk Dokumen Penerimaan Kas

PT ABADI JAYA			
BUKTI PENERIMAAN KAS		Nomor	: _____
		Tanggal	: _____
<div>Dibayarkan kepada : _____</div> <div>Jumlah : Rp _____ No. Cek: _____</div> <div>Jumlah dengan huruf : _____</div> <div>Untuk Keperluan : _____</div> <div>_____</div>			
No. Akun	Kredit	Dicatat Oleh	Bagian Piutang

F. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Tanya Jawab
- 2. Diskusi

- 3. Penugasan
- 4. Ceramah

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li> <li>- Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.</li> <li>- Siswa dikondisikan oleh guru supaya siap untuk menerima pelajaran.</li> <li>- Siswa diberikan apersepsi tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukannya hari ini.</li> <li>- Siswa diberikan <i>handout</i> soal-soal latihan berupa ilustrasi transaksi yang telah dibuat oleh guru.</li> </ul>	± 15 menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap disiplin dan tanggung jawab tentang cara menganalisis ilustrasi transaksi dalam membuat dokumen transaksi.</li> <li>- siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang perintah dan tugas dari soal latihan yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang langkah-langkah memproses dan mengarsipkan satu bentuk dokumen transaksi.</li> </ul> Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku catatannya dan meyiapkan alat tulis sebelum mengerjakan soal latihan .</li> </ul>	± 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mengerjakan soal latihan yaitu memproses dan membuat bentuk dokumen transaksi berdasarkan ilustrasi transaksi yang ada pada soal.</li> <li>- Siswa mengerjakan dengan teliti setiap perintah yang ada pada soal latihan tersebut.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi dan soal latihan mengelola dokumen transaksi.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi mengelola dokumen transaksi dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru membahas soal latihan tentang membuat dan memproses dokumen transaksi yang terdiri dari pihak-pihak, jumlah yang tertera, tanggal, nomor dok. Transaksi, syarat pembayaran dan jenisnya.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan pada hari ini yaitu tentang memproses dokumen transaksi.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

- Alat /bahan :
  - White board*
  - Spidol dan penghapus
  - Handout* materi dan catatan pribadi siswa
  - Lembar kerja soal latihan dokumen transaksi
- Sumber Belajar :
  - Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - <http://education.studyaccounting/org.id>
  - Referensi soal-soal latihan dari guru mata pelajaran akuntansi

I. PEDOMAN PENILAIAN

m. Kognitif

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

- 19) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
- 20) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
- 21) Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

n. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
19. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
20. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
21. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

o. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
13.Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang



14.      Kecepatan  Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

Yogyakarta, 29 Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Mengelola Dokumen Transaksi

**B. KOMPETENSI DASAR**

Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi

**C. INDIKATOR**

1. Menganalisis bukti transaksi yang tersedia ke dalam suatu deskripsi ilustrasi transaksi
2. Memahami tentang syarat pembayaran dalam bukti transaksi
3. Menjelaskan tentang biaya angkut pembelian

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menganalisis bukti transaksi yang tersedia ke dalam suatu deskripsi ilustrasi transaksi
2. Siswa dapat memahami tentang syarat pembayaran dalam bukti transaksi
3. Siswa mampu menjelaskan tentang biaya angkut pembelian

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Menganalisis Bukti Transaksi

PD. Sinar Dunia

JL. Mentari No. 20 Bandung

Faktur No. SB – 085

Tanggal : 10 Maret 2008

Kepada Toko Melodi

No. Pesanan : PF - 011

Jl. Puri Indah 15 Banten

Pembayaran : 2/10, n/30

EOM : FOB Shipping Point

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1.	Mini Compo Sony CSF 12	10 unit	Rp. 485.000,00	Rp. 4.850.000,00
2.	Computer XP Series	2 unit	Rp. 3.000.000,00	Rp. 6.000.000,00
Total				Rp. 10.850.000,00
PPN 10%				Rp. 1.085.000,00
Total Terutang				Rp. 11.638.000,00

Hormat kami,

Diterima oleh,

Bagian Gudang

Bagian penjualan

(Satyo)

(Haryadi)

(Budiawan)

Berdasarkan bukti transaksi diatas, identifikasi :

- a. Buatlah ilustrasi transaksi yang terjadi
- b. Bukti transaksi diatas merupakan jenis dokumen transaksi apa?
- c. Tentukan pihak-pihak mana yang bertindak sebagai penjual dan bertindak sebagai pembeli ?
- d. Bagaimanakah penjelasan dari syarat pembayaran dalam bukti transaksi tersebut?
- e. Tanda tangan siapakah yang menunjukkan bahwa bukti transaksi tersebut memenuhi keabsahan formal?
- f. Apakah bukti transaksi diatas sudah memenuhi keabsahan materiil?
- g. Bagaimanakah penjelasan dari EOM FOB Shipping Point yang terdapat dalam bukti transaksi diatas?

Analisis Bukti Transaksi

- a. Pada tanggal 10 Maret 2008 PD Sinar Dunia Jl. Mentari No. 20 Bandung menjual barang kepada Toko Melodi Jl. Puri Indah No. 15 Banten berupa 10 unit mini

compo sony CFS 12 dengan harga per unit Rp. 485.000,00 dan 2 unit computer XP series @Rp. 3.000.000,00. Dengan faktur No. SB- 085 , No pesanan PF – 011, syarat pembayaran 2/10, n/30 dengan FOB Shipping Point dan dikenai PPN 10%. Formulir bukti transaksi ini di ttd oleh bagian penjualan a.n Budiman, diketahui oleh kepala bagian gudang a.n Haryadi dan diterima oleh Satyo.

- b. Jenis bukti transaksi faktur penjualan
- c. Berdasarkan faktur diatas pihak yang bertindak sebagai penjual adalah PD Sinar Dunia Jl. Mentari No. 20 Bandung dan pihak sebagai pembeli adalah Toko Melodi Jl. Puri Indah No. 15 Banten.
- d. Syarat pembayaran 2/10, n/30 maksudnya adalah apabila Toko melodi melunasi pembayaran utangnya kurang dari atau sama dengan 10 hari terhitung dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan pembayaran sebesar 2%, dan jatuh tempo pembayaran transaksi terhitung 30 hari dari tanggal 10 Maret 2008.
- e. Tanda tangan yang memenuhi keabsahan formal adalah dari pihak yang menerima yaitu a.n satyo dan dittd oleh kepala bagian penjualan a.n Budiman.
- f. Sudah, karena didalam transaksi tersebut sudah tercantum perhitungan nilai uang yang jelas dan lengkap dengan ketentuannya. Di dalam formulir bukti transaksi tersebut terdapat jumlah, tipe, kuantitas, harga satuan, PPN dan syarat pembayaran.
- g. FOB Shipping point artinya biaya angkut pembelian barang akan dibayar atau ditanggung oleh pembeli.

### **Syarat Pembayaran Dalam Bukti Transaksi**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian dan penjualan barang dagangan, dalam perjanjian antara pihak penjual dan pihak pembeli biasanya termasuk mengenai syarat pembayaran. Pada dasarnya pembelian dan penjualan barang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Tunai, artinya pembayaran dilakukan pada saat barang diserahkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli atau pada saat terjadi transaksi pembelian.
- b. Kredit, artinya pembayaran dilakukan beberapa waktu setelah barang diserahkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli. Jangka waktu pembayaran dalam pembelian dan penjualan kredit biasanya dinyatakan dalam faktur. Misalnya sebagai berikut:
  - 1. Syarat n/30, artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur. (n/30 = neto 30 hari)

2. Syarat 2/10, n/30, artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur, jika dibayar dalam jangka waktu 10 hari atau kurang setelah tanggal faktur maka akan mendapat potongan sebesar 2%.
3. n/10, EOM (End and Month), artinya pembayaran harus dilakukan 10 hari setelah akhir bulan dan tanpa mendapatkan potongan.

### **Biaya Angkut Pembelian**

Ada dua jenis biaya angkut untuk pembelian barang dagang, yaitu:

- a. Biaya angkut yang ditanggung oleh penjual (*FOB Destination*)

Pengertian *FOB Destination* adalah hak milik barang dagang akan berpindah tangan kepada pembeli setelah barang dagang sampai digudang pembeli. Dengan demikian biaya angkut akan dibayar oleh penjual.

- b. Biaya angkut ditanggung oleh pembeli (*FOB Shipping Point*)

Pengertian *FOB Shipping Point* adalah hak milik barang dagang berpindah tangan kepada pembeli setelah barang dagang dikirim oleh penjual sehingga biaya angkut dibayar oleh pembeli. Apabila digunakan metode *FOB Shipping Point* maka biaya angkut dibayarkan lebih dulu oleh penjual sehingga utang pembeli menjadi bertambah.

### **Karakteristik Keabsahan Transaksi**

Karakteristik (ciri-ciri) keabsahan transaksi meliputi:

- a. Keabsahan Formal

Dokumen transaksi harus dilakukan dengan prosedur formal yang ditunjukkan dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu transaksi.

- b. Keabsahan Materiil

Perhitungan nilai uang, penerapan metode dan ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi harus dilakukan secara benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.

Penyediaan tempat khusus dan penataan dokumen transaksi sebagai *file* (arsip), bertujuan untuk mengamankan *file* secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan. Untuk pengamanan *file* secara fisik, perusahaan menyediakan map untuk berkas dan lemari arsip (*filling Cabinet*) sebagai tempat penyimpanan dokumen. Sementara untuk memudahkan penelusuran (pencarian), dokumen pencatatan bisa dikelompokkan menurut jenis bukti transaksi dan periode terjadinya.

Masing-masing kelompok dokumen disimpan dalam sebuah map (*folder*). Dokumen transaksi pada tiap kelompok dapat disusun menurut urutan nomor dokumen atau urutan tanggal terjadinya transaksi, dipilih mana yang memudahkan

penelusuran jika diperlukan. Untuk lebih memudahkan penelusuran tiap folder hanya diisi dokumen transaksi periode tertentu sehingga ada pemisahan folder untuk masing-masing periode.

**F. METODE PEMBELAJARAN**

- 1. Tanya Jawab
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan
- 4. Ceramah

**G. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u>  - Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.  - Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.  - Siswa dikondisikan oleh guru supaya siap untuk menerima pelajaran.  - Siswa diberikan apersepsi tentang kegiatan pembelajaran yang akan dilakukannya.  - Siswa diberikan penjelasan awal tentang materi yang akan disampaikan yaitu analisis bukti transaksi, syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang dagangan .	+ 15 menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u>  <u>Tatap Muka</u>  Eksplorasi  - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap disiplin dan tanggung jawab tentang cara menganalisis ilustrasi transaksi dalam membuat dokumen transaksi.  - siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang penjelasan materi syarat pembayaran dan penyerahan barang dagang.	+ 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang cara menganalisis suatu bukti transaksi yang tersedia.</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku catatannya dan menyiapkan alat tulis.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan cara mencatat hal-hal yang perlu digaris bawahi selama guru menjelaskan .</li> <li>- Siswa diberikan soal latihan untuk dianalisis sesuai dengan contoh dan perintah .</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi dan soal latihan menganalisis dokumen transaksi yang tersedia.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang materi analisis bukti tranaksi, syarat pembayaran dan penyerahan barang dagangan dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru membahas soal latihan tentang analisis dokumen transaksi yang terdiri dari pihak-pihak, jumlah yang tertera, tanggal, nomor dok. Transaksi, syarat pembayaran dan keabsahan dari bukti transaksi tersebut.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan yaitu tentang menganalisis dokumen transaksi.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

- 1. Alat /bahan :
  - a. *White board*
  - b. Spidol dan penghapus
  - c. *Handout* materi dan catatan pribadi siswa
  - d. Lembar kerja soal latihan dokumen transaksi
- 2. Sumber Belajar :
  - a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. <http://education.studyaccounting/org.id>
  - c. Referensi soal-soal latihan dari guru mata pelajaran akuntansi

**I. PEDOMAN PENILAIAN**

- p. Kognitif

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

  - 1. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 2. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  - 3. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.
- q. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
22. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
23. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
24. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup



	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

r. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
15.Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
16. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

Yogyakarta, 7 September 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Memproses Entry Jurnal

**B. KOMPETENSI DASAR**

1. Mengelompokkan Dokumen Sumber
2. Menyiapkan Jurnal

**C. INDIKATOR**

1. Menjelaskan dokumen sumber yang tersedia dan teridentifikasi
2. Mengelompokkan dan menganalisis dokumen sumber
3. Menjelaskan akun-akun yang akan didebet dan dikredit
4. Menghitung jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit
5. Menjelaskan buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menjelaskan dokumen sumber yang tersedia dan teridentifikasi
2. Siswa mampu mengelompokkan dan menganalisis dokumen sumber
3. Siswa dapat menjelaskan akun-akun yang akan didebet dan dikredit
4. Siswa mampu menghitung jumlah rupiah akun-akun yang akan didebet dan dikredit
5. Siswa dapat menjelaskan buku jurnal yang diperlukan untuk pencatatan transaksi

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

### **1. Identifikasi dan Verifikasi Dokumen Sumber**

Mencatat transaksi adalah mencatat data transaksi yang tercantum dalam dokumen transaksi. Sebelum melakukan pencatatan, bagian akuntansi (bagian jurnal) lebih dahulu harus memverifikasi dokumen transaksi yang akan dicatat. Kegiatan verifikasi dokumen transaksi, secara tidak langsung merupakan pembuktian atau lebih kepada pengecekan terhadap keabsahan dokumen transaksi.

Analisis bukti transaksi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 6) Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik dokumen transaksi yang bersangkutan.
- 7) Mengidentifikasi dan meneliti transaksi, artinya menentukan transaksi apa dan apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 8) Mengidentifikasi kebenaran hasil perhitungan nilai uang, yaitu meneliti perhitungan yang dilakukan dengan memperhatikan penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku.
- 9) Mengidentifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
- 10) Untuk kepentingan pencatatan, menentukan akun-akun (perkiraan) yang harus didebet dan dikredit akibat pengaruh terjadinya transaksi.

## **F. Pencatatan Transaksi Dalam Buku Jurnal**

### **a. Transaksi Perusahaan**

Sasaran kegiatan akuntansi menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan. Pencatatan transaksi dapat menyangkut pihak ekstern perusahaan maupun pihak intern perusahaan. Aktifitas transaksi perusahaan ;

1. Penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan
2. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas usaha perusahaan, baik tunai ataupun kredit
3. Penerimaan tagihan (piutang dari debitur)
4. Pembayaran utang kepada kreditor
5. Pembayaran beban – beban

### **b. Pencatatan Transaksi dalam Buku Jurnal Umum**

Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang digunakan untuk tempat melakukan pencatatan secara kronologis semua jenis transaksi keuangan pada suatu perusahaan dalam suatu periode akuntansi. Pencatatan buku jurnal bertujuan

untuk melakukan pengidentifikasian, penilaian dan pencatatan pengaruh ekonomi yang ditimbulkan dari berbagai jenis transaksi keuangan yang terjadi terhadap keuangan perusahaan secara kronologis untuk memudahkan proses posting atau pemindahan ke dalam suatu akun tertentu. Berikut merupakan bentuk dari jurnal umum:

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

- 1) Kolom tanggal diisi tanggal transaksi, disusun menurut urutan waktu terjadinya transaksi
- 2) Nama akun ditulis dalam kolom keterangan, nama akun yang harus didebet ditulis lebih dulu, jumlah rupiah yang bersangkutan ditulis disisi debet.
- 3) Nama akun yang harus dikredit ditulis agak kekanan, jumlah yang bersangkutan ditulis disisi kredit.
- 4) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada saat data pos jurnal dipindahbukukan kedalam buku besar.

c. Pencatatan Dalam Jurnal

Akun (*account*) disebut juga “perkiraan” atau rekening, merupakan sarana akuntansi yang digunakan sebagai tempat mencatat perubahan nilai setiap jenis aktiva, kewajiban dan ekuitas. Kumpulan akun disebut buku besar. Ada 5 kelompok akun – akun;

- 1. Aktiva,
- 2. kewajiban
- 3. ekuitas
- 4. Pendapatan
- 5. Beban

Kelompok akun aktiva, kewajiban dan ekuitas disebut dengan akun riil (*real account*) dan merupakan kelompok neraca. Sedangkan kelompok akun pendapatan dan beban disebut dengan akun nominal (*nominal account*) dan termasuk komponen dalam laporan laba/rugi.

- 1) Bentuk Dua Kolom
- 2)

Akun: Kas

Tgl	Keterangan	Debit	Tgl	Keterangan	Kredit

3) Bentuk Empat Kolom

Akun: Kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Sifat Akun yang perlu diingat:

No. kelompok Akun	Kelompok Akun	Saldo Normal	Perubahan	
			Bertambah	Berkurang
1.	Aktiva	Debit	Sisi Debit	Sisi Kredit
2.	Kewajiban	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
3.	Ekuitas	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
4.	Pendapatan	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
5.	Beban	Debit	Sisi Debit	Sisi Kredit

Contoh pencatatan transaksi dalam jurnal umum:

Tanggal 15 Juli Salon Lina mendapatkan pendapatan jasa secara tunai sebesar Rp. 7.200.000,00. Jurnalnya adalah:

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juli 15	025	Kas		Rp. 7.200.000	-
		Pendapatan Jasa		-	Rp. 7.200.000

G. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Tanya Jawab
- Presentasi dengan media Power Point
- Game Edukasi
- Penugasan

H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li><li>- Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.</li><li>- Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.</li><li>- Siswa memperhatikan apersepsi tentang pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal umum yang disampaikan oleh guru.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan tentang kompetensi dasar dan tujuan yang harus dicapai dalam materi pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru yaitu tentang Jurnal Umum.</li></ul>	<u>± 15</u> menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu tentang identifikasi dan verifikasi dokumen transaksi.</li><li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang analisis dokumen sumber.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang transaksi suatu perusahaan.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang pencatatan transaksi kedalam buku jurnal umum.</li><li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang kelompok akun yang akan dicatat dalam jurnal baik disisi debit dan disisi kredit.</li></ul> Elaborasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket dan <i>handout</i> materi yang diberikan oleh guru.</li></ul>	<u>± 110</u> menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dengan fokus.</li> <li>- Siswa mencatat materi baik dari penjelasan yang disampaikan oleh guru, slide power point maupun buku paket yang ada di hadapan mereka.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi jurnal umum yang telah dijelaskan sebelumnya.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang jurnal umum dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang identifikasi dan verifikasi dokumen transaksi, analisis dokumen sumber, transaksi perusahaan, pencatatan transaksi kedalam buku jurnal umum serta pengelompokan akun-akun yang akan didebit dan dikredit.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan yaitu tentang jurnal umum.</li> <li>- Siswa mempersiapkan diri untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu tentang praktek dan latihan menjurnal dari beragam transaksi.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.

I. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR

1. Alat /bahan :

- a. *White board*
  - b. Spidol
  - c. Proyektor dan LCD
  - d. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
  - e. *Handout* materi tentang memproses entry jurnal
2. Sumber Belajar :
- a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. Dwi Harti. *Modul akuntansi 1A* halaman 3-30.

**J. PEDOMAN PENILAIAN**

- a. Kognitif
- Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :
- 1. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  - 2. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  - 3. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

- b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
25. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
26. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
27. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang



c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
17.Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
18. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

K. INSTRUMEN PENILAIAN

- 2. Jelaskan apa yang dimaksud denganjurnal umum?
- 3. Bagaimakah bentuk jurnal umum beserta keterangannya?
- 4. Jelaskan kelompok akun-akun beserta perubahannya?

- Jawaban:

- 1. Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang digunakan utuk tempat melakukan pencatatan secara kronologis semua jenis transaksi keuangan pada suatu perusahaan dalam suatu periode akuntansi.
- 2. Bentuk jurnal umum beserta penjelasnya

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

- 1) Kolom tanggal diisi tanggal transaksi, disusun menurut urutan waktu terjadinya transaksi
- 2) Nama akun ditulis dalam kolom keterangan, nama akun yang harus didebet ditulis lebih dulu, jumlah rupiah yang bersangkutan ditulis disisi debet.
- 3) Nama akun yang harus dikredit ditulis agak kekanan, jumlah yang bersangkutan ditulis disisi kredit.
- 4) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada saat data pos jurnal dipindahbukukan kedalam buku besar.

3. Sifat Akun yang perlu diingat:

No. kelompok Akun	Kelompok Akun	Saldo Normal	Perubahan	
			Bertambah	Berkurang
1.	Aktiva	Debit	Sisi Debit	Sisi Kredit
2.	Kewajiban	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
3.	Ekuitas	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
4.	Pendapatan	Kredit	Sisi Kredit	Sisi Debit
5.	Beban	Debit	Sisi Debit	Sisi Kredit

Yogyakarta, 7 September 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Program Keahlian : Akuntansi  
Materi Pembelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kelas/Semester : X AK 2 / 1 (gasal)  
Pertemuan : 1 kali pertemuan  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

**A. STANDAR KOMPETENSI**

Memproses Entry Jurnal

**B. KOMPETENSI DASAR**

Menyiapkan Jurnal

**C. INDIKATOR**

1. Menjelaskan transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis
2. Mengidentifikasi jumlah yang ada dalam faktur dan hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu
3. Menjelaskan rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan

**D. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Siswa mampu menjelaskan transaksi tercatat dalam buku jurnal yang tepat dan dalam jumlah yang benar secara kronologis
2. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah yang ada dalam faktur dan hutang piutang terbukukan dalam buku besar pembantu
3. Siswa dapat menjelaskan rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan

## **E. MATERI PEMBELAJARAN**

### **1. Soal Latihan Mencatat Transaksi Ke Dalam Jurnal Umum**

Sebagai ilustrasi, berikut ini contoh pencatatan transaksi dalam buku jurnal umum perusahaan CHARISMA Advertising untuk bulan Juli 2009, sebagai berikut:

Juli	1	penerimaan setoran modal dari Risma berupa uang tunai sebesar Rp. 45.000.000,00, peralatan studio senilai Rp. 25.000.000,00.
	3	pembelian peralatan seharga Rp. 10.000.000,00. Dibayar tunai Rp. 4.000.000,00 sisanya dibayar dalam tiga kali angsuran.
	6	pembayaran sewa bangunan tempat usaha sebesar Rp.12.000.000,00 untuk masa sewa satu tahun.
	7	pembelian tunai perlengkapan studio seharga Rp. 6.300.000,00
	10	pembayaran premi asuransi untuk satu tahun seharga Rp. 1.500.000
	15	penjualan tunai 2 buah papan iklan seharga Rp. 6.600.000,00
	16	pembayaran rekening listrik dan telepon seharga Rp. 450.000,00
	20	pengeluaran kas Rp. 500.000,00 untuk perbaikan tempat usaha
	23	pengiriman faktur kepada PT. Jaya Film untuk pekerjaan jasa yang telah diselesaikan seharga Rp. 6.800.000,00. Pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur.
	26	penerimaan cek dari PT Jaya Film sebesar Rp. 3.800.000,00. Pembayaran faktur tanggal 23 Juli 2009.
	28	pengiriman faktur kepada PT EKKA untuk pembuatan papan nama dengan harga kontrak Rp. 5.500.000,00. Diterima tunai Rp. 2.500.000,00 sisanya akan dibayar kemudian.
	29	penerimaan uang tunai untuk pembuatan slide iklan tanpa suara sebesar Rp. 4.600.000,00.
	30	pembayaran gaji pegawai Rp. 7.200.000,00 dan beban sebesar Rp. 1.400.000,00.
	30	pengeluaran uang tunai untuk perbaikan peralatan sebesar Rp. 1.200.000,00.
	31	pengeluaran kas Rp. 2.000.000,00 untuk keperluan pribadi Risma pemilik perusahaan.
	31	pembayaran angsuran utang atas pembelian peralatan sebesar Rp. 3.000.000,00.

Untuk ketertiban catatan kegiatan usahanya, Risma menyediakan akun-akun sebagai berikut:

Kas, piutang usaha, perlengkapan, sewa dibayar dimuka, asuransi dibayar dimuka, peralatan, akumulasi penyusutan peralatan, utang usaha, modal Risma, prive Risma, pendapatan jasa, beban gaji, beban perlengkapan, beban sewa, beban listrik dan telephone, beban asuransi, beban pemeliharaan peralatan, beban penyusutan peralatan dan beban lain-lain.

Daftar akun diatas menunjukan akun-akun yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi yang dilakukan Charisma Advertising. Oleh karena itu, transaksi yag terjadi dalam bulan Juli 2009 diatas, dicatat dalam jurnal umum seperti dibawah ini:

**CHARISMA Advertising**  
**Jurnal Umum**

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juli	1	Kas		45.000.000	-
2009		Peralatan		25.000.000	-
		Modal Risma		-	70.000.000
	3	Peralatan		10.000.000	-
		Kas		-	4.000.000
		Utang Usaha		-	6.000.000
	6	Sewa dibayar dimuka		12.000.000	-
		Kas		-	12.000.000
	7	Perlengkapan		6.300.000	-
		Kas		-	6.300.000
	10	Asuransi dibayar dimuka		1.500.000	-
		Kas		-	1.500.000
	15	Kas		6.600.000	-
		Pendapatan Jasa		-	6.600.000
	16	Beban Listrik dan Telpon		450.000	-
		Kas		-	450.000
	20	Beban lain-lain		500.000	-
		Kas		-	500.000
	23	Piutang usaha		6.800.000	-
		Pendapatan Jasa		-	6.800.000
	26	Kas		3.800.000	-
		Piutang Usaha		-	3.800.000

	28	Kas		2.500.000	-
		Piutang Usaha		3.000.000	-
		Pendapatan Jasa		-	5.500.000
	29	Kas		4.600.000	-
		Pendapatan Jasa		-	4.600.000
	30	Beban gaji		7.200.000	-
		Beban lain-lain		1.400.000	-
		Kas		-	8.600.000
	30	Beban pemeliharaan peralatan		1.200.000	-
		Kas		-	1.200.000
	31	Prive Risma		2.000.000	-
		Kas		-	2.000.000
	31	Utang Usaha		3.000.000	-
		Kas		-	3.000.000
		Jumlah		142.850.000	142.850.000

#### 4. Rekapitulasi Data Jurnal

Data jurnal umum dalam proses selanjutnya dipindahbukukan (posting) kedalam buku besar. Posting data jurnal umum bisa dilakukan tiap pos jurnal pada tanggal terjadinya transaksi, bisa juga secara periodic misalnya tiap akhir hari kerja, tiap akhir minggu atau tiap bulan. Dari data buku jurnal diatas, dibuat rekapitulasi sbb:

#### Rekapitulasi Data Jurnal Umum

Akun	Debet (Rp)	Akun	Kredit (Rp)
Kas	62.500.000	Kas	39.550.000
Peralatan	35.000.000	Modal Risma	70.000.000
Sewa dibayar dimuka	12.000.000	Pendapatan Jasa	23.500.000
Perlengkapan	6.300.000	Utang Usaha	6.000.000
Asuransi dibayar dimuka	1.500.000	Piutang Usaha	3.800.000
Beban listrik dan Telpon	450.000		
Beban gaji	7.200.000		
Piutang usaha	9.800.000		
Beban pemeliharaan Perlatan	1.200.000		
Beban lain-lain	1.900.000		
Utang Usaha	3.000.000		

Prive Risma	2.000.000		
<b>Jumlah</b>	<b>142.850.000</b>	<b>Jumlah</b>	<b>142.850.000</b>

**F. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Penugasan
4. Latihan Soal
5. Pembahasan

**G. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Pertemuan ke I : 3 X 45 menit

No	KEGIATAN PEMBELAJARAN	WAKTU	Nilai Budaya dan Karakter
1	<u>Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru saling mengucapkan salam dan berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li> <li>- Siswa diabsen oleh guru dengan berpedoman pada presensi yang tersedia.</li> <li>- Guru mengkondisikan siswa supaya siap untuk menerima pelajaran.</li> <li>- Siswa memperhatikan apersepsi tentang sistematika atau langkah-langkah pencatatan transaksi ke dalam buku jurnal umum yang disampaikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan tentang langkah-langkah menjurnal dan membuat rekapitulasi jurnal umum.</li> </ul>	± 15 menit	Religious, disiplin, tertib.
2	<u>Kegiatan Inti</u> <u>Tatap Muka</u> Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dengan sikap rasa ingin tahu dan kerja keras tentang langkah-langkah menjurnal dan membuat rekapitulasi jurnal umum.</li> </ul>	± 110 menit	jujur, toleransi, demokratis, disiplin, kerja keras, komunikatif, gemar membaca, kritis dan percaya diri.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- siswa memperhatikan penjelasan materi tentang langkah-langkah menjurnal dari suatu transaksi perusahaan.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang cara mengidentifikasi jumlah ada dalam faktur ke dalam jurnal umum.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan materi tentang membuat rekapitulasi jurnal umum.</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempersiapkan diri membuka buku paket dan soal latihan yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang materi langkah-langkah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dan rekapitulasi jurnal umum secara fokus.</li> <li>- Siswa mengerjakan soal latihan dari guru dengan bimbingan dan arahan yang diberikan ole guru.</li> </ul> <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bertanya kepada guru yang belum jelas tentang materi langkah-langkah pencatatan ke dalam jurnal umum dan rekalpitulasi jurnal umum.</li> <li>- Siswa menjawab soal atau pertanyaan yang diberikan oleh guru tentang langkah-langkah pencatatan ke dalam jurnal umum dan rekalpitulasi jurnal umum dengan metode evaluasi yang diberikan oleh guru.</li> <li>- Siswa memperoleh apresiasi dari guru apabila sudah menjawab pertanyaan dengan benar dan sudah berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> </ul>		
--	---	--	--



3	<p><u>Kegiatan Penutup</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa bersama guru menyimpulkan materi tentang langkah-langkah pencatatan ke dalam jurnal umum dan rekalpitulasi jurnal umum.</li> <li>- Siswa bersiap untuk menerima dan mengerjakan pekerjaan rumah tentang materi yang telah disampaikan yaitu tentang langkah-langkah pencatatan ke dalam jurnal umum dan rekalpitulasi jurnal umum.</li> <li>- Guru memberikan motivasi- motivasi kehidupan kepada siswa sebelum kegiatan pembelajaran ditutup.</li> <li>- Siswa dan guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama dan mengucapkan salam.</li> </ul>	± 10 menit	Religious, disiplin, jujur.
---	--	---------------	--------------------------------

**H. ALAT/ BAHAN/ SUMBER BELAJAR**

1. Alat /bahan :
  - a. *White board*
  - b. Spidol
  - c. Proyektor dan LCD
  - d. Laptop dengan Aplikasi Power Point 2010
  - e. *Handout* materi tentang memproses entry jurnal
2. Sumber Belajar :
  - a. Soemantri, Hendi. 2009. *Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.
  - b. Dwi Harti. *Modul akuntansi 1A* halaman 3-30.

**I. PEDOMAN PENILAIAN**

- a. Kognitif
 

Aspek kognitif dinilai berdasarkan kriteria ketepatan siswa dalam menjawab soal dengan alokasi skor sebagai berikut :

  1. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar tetapi tidak bisa menjelaskan, maka akan mendapat skor 70.
  2. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar disertai penjelasan yang kurang tepat, maka akan mendapat skor 85.
  3. Apabila siswa menjawab pertanyaan dengan benar dan disertai dengan penjelasan yang tepat, maka akan mendapat skor 100.

b. Afektif

Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian
28. Teliti	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
29. Percaya diri	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang
30. Jujur	90 - 100	Sangat Baik
	80 - 89	Baik
	70 – 79	Cukup
	60 - 59	Kurang
	< 59	Sangat Kurang

c. Psikomotor

Aspek Penilaian	Skor	Waktu	Kriteria Penilaian
19.Kecepatan Menjawab Soal	90 - 100	1 menit	Sangat Baik
	80 - 89	2 menit	Baik
	70 – 79	3 menit	Cukup
	60 - 59	4 menit	Kurang
	< 59	5 menit	Sangat Kurang
20. Kecepatan Bertanya	90 - 100	3 menit	Sangat Baik
	80 - 89	4 menit	Baik
	70 – 79	5 menit	Cukup
	60 - 59	6 menit	Kurang
	< 59	7 menit	Sangat Kurang

J. INSTRUMEN PENILAIAN

Alfian membuka usaha persewaan lapangan futsal “APRIL FUTSAL” berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan juni 2008:

- Juni02
- Alfian mengambil uang tabungan Rp. 17.000.000,00 dan membeli gedung olahraga senilai Rp. 75.000.000,00 mejadikannya sebagai setoran modal awal.
- 03
- Dibayar sewa untuk 1 tahun kedepan Rp. 6.000.000,00.
- 04
- Dibeli peralatan futsal dari Toko Sport & Music total Rp. 325.000.000 dan baru dibayar Rp. 150.000.000 sisanya kredit.
- 05
- Dibeli perlengkapan futsal tunai Rp. 24.000.000
- 06
- Penerimaan sewa lapangan minggu I Rp. 15.000.000
- 07
- Dibeli tunai dari Toko “Prapto”s” perlengkapan futsal seharga Rp. 12.000.000,00 dan peralatan Rp. 7.000.000 baru dibayar tunai Rp. 5.000.000,00.
- 08
- Diadakan kerjasama dengan mahasiswa UNY untuk acara pertandingan futsal selama 3 minggu Rp. 12.000.000 baru dibayar tunai Rp. 7.550.000 sisanya minggu depan.

APRIL FUTSAL  
JURNAL UMUM

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Juni 2	Kas		17.000.000	-
2008	Gedung Futsal		75.000.000	-
	Modal Alfian		-	92.000.000
3	Sewa dibayar dimuka		6.000.000	-
	Kas		-	6.000.000
4	Peralatan		325.000.000	-
	Kas		-	150.000.000
	Utang		-	175.000.000
5	Perlengkapan		24.000.000	-
	Kas		-	24.000.000
6	Kas		15.000.000	-
	Pendapatan Jasa		-	15.000.000
7	Perlengkapan		12.000.000	-
	Peralatan		7.000.000	-
	Kas		-	19.000.000

8	Kas		7.550.000	-
	Piutang usaha		4.450.000	-
	Pendapatan Jasa		-	12.000.000
	<b>Jumlah</b>		<b>493.000.000</b>	<b>493.000.000</b>

Yogyakarta, 9 September 2016

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti

SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KELAS : X AKUNTANSI 2

Bulan : Juli s/d September

No	Nama Siswa	L/P	Waktu Pelaksanaan																			
			Juli				Agustus												September			
			22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	18	19	24	25	26	31	1	2	7	8
1	Adella Saputri	P																				
2	Adistyan Satya Nugraha	L																I	I			
3	Agatha Nias Sari	P																				
4	Aisya Permata Sari	P							I													
5	Alderinda Kisanaggari	P																				
6	Arini Mutiara Dewi	P																			A	
7	Ayu Partiwi Pangestu	P																				
8	Bagas Dien Saputra	L			S																	
9	Diah Ayu Lestari	P																				
10	Dian Oktavianus Dwi S	L		A																		
11	Echsan Juliyanto	L																				
12	Indah Septia Pratiwi	P						A	A	A	A	A										
13	Leni Nur Hanifah	P									A											
14	Maulidina Hima P	P																				
15	Natalia Christy	P																				
16	Ratna Puspa Kusuma	P																				
17	Rizki Zulfa Widayanti	P																				
18	Rr. Nova Riyanissya	P												I			I	I				
19	Salsabila	P																				
20	Syafu Rizal Putra	L						A		A										A	A	
21	Vilia Ayu Ningtyas	P																				
22	Vita Dwi Kurniawati	P											S									
23	Wika Lilis Setyaningsih	P																				
24	Yurieke Ristania	P						S					S									
25	Yulrisha Laksmita Putri	P																				

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818 197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

## **Lampiran 3**

### **(Alat Evaluasi Pembelajaran):**

1. Kisi- Kisi Ulangan Harian
2. Rubrik Penilaian
3. Soal Ulangan Harian 1 dan 2
4. Penugasan dan Pembahasan
5. Daftar Rekap Nilai Siswa



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**Kisi-Kisi Soal**

**Ulangan Harian Dasar- Dasar Akuntansi**

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 2
Alokasi Waktu	: 2 JP x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Dasar-Dasar Akuntansi
Kode Kompetensi	: B.1
KKM	: 75
Jumlah Soal	: 9 Esaay pendek dan 1 soal transaksi

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Bentuk Soal</b>	<b>No. Soal</b>
1.1 Memahami dasar-dasar akuntansi	1. Pengertian Akuntansi 2. Spesialisasi Bidang-Bidang Akuntansi 3. Pihak-Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi	a. Menyebutkan dan memahami pengertian akuntansi berdasarkan kegiatannya. b. Memahami pengertian spesialisasi bidang akuntansi. c. Menyebutkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi baik pihak internal maupun eksternal.	Essay Pendek	1, 2, 3
1.2 Mencatat transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi	1. Konsep Dasar Persamaan Dasar Akuntansi 2. Unsur- Unsur Persamaan Dasar Akuntansi	a. Menjelaskan dan menghitung unsur utama persamaan dasar akuntansi (Harta, Utang dan Modal). b. Menyebutkan macam-macam harta lancar. c. Menyebutkan unsur-unsur modal.	Essay Pendek	4,5,6
1.3 Mencatat pengaruh transaksi kedalam	1. Pengaruh transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi (Harta, Utang dan Modal)	a. Menjelaskan dan menganalisis pengaruh transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan.	Essay Pendek	7,8,9



persamaan dasar akuntansi				
1.4 Pengaruh suatu transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.	1. Menganalisis, menggolongkan dan menghitung suatu transaksi yang terjadi diperusahaan ke dalam tabel PDA.	a. Menggolongkan akun-akun yang berpengaruh dalam suatu transaksi yang terjadi. b. Menjelaskan perhitungan pengaruh transaksi yang terjadi kedalam tabel persamaan dasar akuntansi.	Soal Transaksi	10

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP.19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

## Rubrik Penilaian

### Kunci Jawaban Essay Singkat

No.	Jawaban	Skor
1.	Pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan	2
2.	Akuntansi Perpajakan	2
3.	Internal dan eksternal a. Kreditor b. Investor c. Pemerintah d. Karyawan e. Manajer	5
4.	Harta = Rp. 200.550.000,00 Utang = Rp. 84.700.000,00 Modal = Rp. 42.700.000,00	5
5.	a. Kas b. Piutang usaha c. Perlengkapan d. Sewa dibayar dimuka e. Persediaan f. Persekot beban g. Persekot asuransi	5
6.	a. Prive b. Beban c. Pendapatan	5
7.	Peralatan salon bertambah dan kas berkurang sebesar Rp. 5.000.000,00	2
8.	Kas dan modal bertambah sebesar Rp. 3.500.000,00	2
9.	Utang dan kas berkurang sebesar Rp. 1.500.000,00	2
10.	Soal transaksi jawaban benar dan lengkap	70

## Kunci Jawaban Soal Transaksi

### Persamaan Dasar Akuntansi “PURI YASA”

(Dalam Ribuan Rupiah)

TGL	Harta					Utang + Modal	
	Kas	Piutang Usaha	Perlengkap an	Peralatan	Bangunan	Utang	Modal
Juli	Rp. 25.000	Rp. 37.500	Rp. 3.500	Rp. 6.500	Rp. 45.000	Rp. 25.000	Rp. 92.500
1	Rp. 12.500	(Rp. 12.500)	-	-	-	-	-
2	Rp. 40.000	-	-	-	-	Rp. 40.000	-
4	(Rp. 10.000)	-	-	Rp. 30.000	-	Rp. 20.000	-
6	(Rp. 2.700)	-	Rp. 2.700	-	-	-	-
9	Rp. 6.750	-	-	-	-	-	Rp. 6.750
11	Rp. 3.000	Rp. 2.400	-		-	-	Rp. 5.400
14	(Rp. 5.000)	-	-	-	-	(Rp. 5.000)	-
15	(Rp. 6.400)	-	-	-	-	-	(Rp. 6.400)
16	(Rp. 1.500)	-	-	-	-	-	(Rp. 1.500)
18	-	-	(Rp. 5.600)	-	-	-	(Rp. 5.600)
<b>Saldo</b>	<b>Rp. 61.650</b>	<b>Rp. 27.400</b>	<b>Rp. 600</b>	<b>Rp. 36.500</b>	<b>Rp. 45.000</b>	<b>Rp. 80.000</b>	<b>Rp. 91.150</b>
<b>Total</b>	<b>Rp. 171.150</b>					<b>Rp. 171.150</b>	

***Total Skor Keseluruhan:***

***= jumlah skor essay pendek + jumlah skor transaksi***

### Ulangan Harian 1 Persamaan Dasar Akuntansi (2 x 40 menit)

Nama : .....

Kelas : .....

Tanggal : .....

1. Pengertian akuntansi dipandang dari segi kegiatannya terdiri dari empat kegiatan, yaitu .....
2. Bidang akuntansi yang kegiatannya mencakup penyusunan laporan-laporan pajak dan pertimbangan tentang konsekuensi-konsekuensi dari transaksi-transaksi perusahaan yang akan terjadi disebut .....
3. Berikut merupakan pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi yaitu pihak ..... dan pihak .....Sebutkan dari masing-masing pihak tersebut,
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
4. Lengkapi tabel persamaan dasar akuntansi dibawah ini!

Perusahaan	HARTA	UTANG	MODAL
PT. SENANG		Rp 80.000.000,00	RP 120.550.000,00
UD BARU	Rp 175.200.000,00		Rp 90.500.000,00
PT. Merpati	Rp 135.500.000,00	Rp 92.800.000,00	

5. Sebutkan macam-macam harta lancar!
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
6. Sebutkan 3 akun yang termasuk unsur modal!
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
7. “Riska” Salon membeli peralatan salon sejumlah Rp. 5.000.000,00 secara tunai. Bagaimana pengaruhnya dalam persamaan dasar akuntansi ?  
.....

8. Bengkel Andi telah menyerahkan jasa secara tunai sebesar Rp. 3.500.000,00 kepada pelanggannya. Bagaimana pengaruhnya dalam persamaan dasar akuntansi ?

.....

9. Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 1.500.000,00. Bagaimana pengaruhnya dalam persamaan dasar akuntansi ?

.....

10. Data Harta, Utang dan Modal PURI Yasa pada tanggal 1 Juli 2012, sebagai berikut:

Kas	Rp. 25.000.000,00
Piutang Usaha	Rp. 37.500.000,00
Perlengkapan	Rp. 3.500.000,00
Peralatan	Rp. 6.500.000,00
Bangunan	Rp. 45.000.000,00
Modal	Rp. 92.500.000,00
Utang	?

Cara mencari utang gunakan rumus  
Persamaan Dasar Akuntansi

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2012 sbb:

- Tgl 1 Penerimaan piutang dari debitur sebesar Rp. 12.500.000,00.  
2 Penerimaan pinjaman dari bank sebesar Rp. 40.000.000,00.  
4 Pembelian peralatan seharga Rp. 30.000.000,00 dibayar tunai Rp. 10.000.000,00 dan sisanya dibayar secara angsuran.  
6 Pembelian perlengkapan secara tunai seharga Rp. 2.700.000,00.  
9 Penjualan jasa kepada pelanggan dengan dengan pembayaran tunai berjumlah Rp. 6.750.000,00.  
11 Penyerahan jasa kepada pemesan seharga Rp. 5.400.000,00. Pembayaran diterima tunai sebesar Rp. 3.000.000,00, sisanya akan dibayar pada tgl 2 Agustus 2012.  
14 Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 5.000.000,00.  
15 Pembayaran untuk beban selama bulan juli 2012 sebesar Rp. 6.400.000,00.  
16 Pengambilan pribadi pemilik untuk kepentingan perbaikan kendaraan pribadi sebesar Rp. 1.500.000,00.  
18 Sisa perlengkapan pada tanggal 31 Juli 2012 ditaksir seharga Rp. 600.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah pengaruh transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan pos-pos : **Kas, Piutang, Perlengkapan, Peralatan, Bangunan, Utang dan Modal!**



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

Alamat : Jl. Kapas I/5 Telp. 589651 Yogyakarta 55166

---

**Kisi-Kisi Soal**

**Ulangan Harian Mengelola Dokumen Transaksi**

Satuan Pendidikan	: SMK Koperasi Yogyakarta
Kurikulum Acuan	: KTSP 2006
Program Keahlian	: Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas	: X Akuntansi 2
Alokasi Waktu	: 2 JP x 45 Menit
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kode Kompetensi	: 119. KK- 01
KKM	: 75
Jumlah Soal	: 15 Pilihan Ganda dan 5 Essay

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Jenjang Pengetahuan</b>	<b>Bentuk Soal</b>	<b>No. Soal</b>
1.1 Mengidentifikasi dan Memverifikasi Dokumen Transaksi	1. Jenis- jenis dokumen transaksi 2. Bukti transaksi internal dan eksternal 3. Pengertian bukti transaksi	a. Mengidentifikasi jenis- jenis dokumen transaksi b. Memahami dan membedakan bukti transaksi internal dan eksternal c. Memahami pengertian bukti transaksi	C1 dan C2	Pilihan Ganda Dan essay	1, 2, 3,4,5  Essay 3
1.2 Mengidentifikasi dan Memverifikasi Dokumen Transaksi	1. Identifikasi kebenaran perhitungan nilai uang 2. Karakteristik keabsahan dokumen transaksi	a. Mengidentifikasi kebenaran perhitungan nilai uang pada nota kredit b. Memahami dan membedakan karakteristik keabsahan formal dan materiil	C2	Pilihan Ganda dan essay	6, 7  Essay 2
1.3 Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi	1. Penyimpanan bukti transaksi 2. Informasi- informasi yang tercantum pada bukti transaksi	a. Menjelaskan tujuan dan kegunaan dari penyimpanan bukti transaksi.	C3 dan C4	Pilihan Ganda dan Essay	8,9,10, 11 dan 12  Essay 1

	3. Pihak-pihak yang terkait dengan transaksi yang bersangkutan	b. Menyebutkan informasi-informasi yang harus ada pada setiap dokumen transaksi. c. Mengidentifikasi pihak-pihak yang terkait dalam suatu bukti transaksi.			
1.4 Memproses dan Mengarsipkan Dokumen Transaksi	1. Biaya angkut pembelian 2. Analisis ilustrasi suatu bentuk bukti transaksi 3. Membuat salah satu bentuk dokumen transaksi 4. Penggolongan bukti transaksi pengeluaran dan penerimaan kas	a. Menjelaskan biaya angkut pembelian FOB Destination dan FOB Shiiing Point b. Menganalisis transaksi dalam bentuk pernyataan sebagai dasar untuk membuat dokumen transaksi c. Membuat beragam bentuk dan jenis dokumen transaksi dari ilustrasi transaksi d. Menggolongkan bentuk dokumen transaksi yang	C3	Pilihan Ganda dan Essay	13,14,15  Essay 4,5



		termasuk ke dalam bukti penerimaan kas atau bukti pengeluaran kas.			
--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 5 September 2016

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP.19520818197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

### Rubrik Penilaian

Kunci Jawaban Soal Pilihan Ganda dan Penskorannya

No.	Jawaban	Skor
1.	b. Bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan.	1
2.	c. Bukti internal dan eksternal	1
3.	a. Bukti Memorial	1
4.	d. 1, 2 dan 5	1
5.	e. Bukti Transaksi	1
6.	d. Nota Kredit	1
7.	a. Perhitungan nilai uang, penerapan metode dan ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi harus dilakukan secara benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya	1
8.	d. Mengamankan <i>file</i> secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan	1
9.	b. Perihal atau hal	1
10.	c. Apabila pembeli melakukan pembayaran kurang atau sama dengan 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% , jatuh tempo transaksi terhitung 30 hari dari tanggal transaksi.	1
11.	e. Penjual	1
12.	b. Kuitansi	1
13.	b. Cek	1
14.	e. FOB Shipping point	1
15.	a. Bukti Kas Keluar	1

### Pedoman Penskoran:

1. Setiap butir soal, jika benar akan diberi skor 1 dan jika salah diberi skor 0
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal objektif (pilihan ganda) yang diperoleh siswa merupakan jumlah benar soal yang diperoleh.

### Rubrik Penilaian

Kunci jawaban soal Essay

No.	Jawaban	Skor
1.	<p>Jawaban Lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat penjual</li> <li>b. Nomor faktur</li> <li>c. Nama dan alamat pembeli</li> <li>d. Tanggal pemesanan</li> <li>e. Tanggal pengiriman</li> <li>f. Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.</li> </ul>	5
	Jawaban Tidak Lengkap	4 – 1
2.	<p>Jawaban Lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keabsahan formal adalah dokumen transaksi harus dilakukan dengan prosedur formal yang ditunjukkan dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu transaksi.</li> <li>b. Keabsahan materiil adalah perhitungan nilai uang, penerapan metode dan ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi harus dilakukan secara benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.</li> </ul>	5
	Jawaban Tidak Lengkap	4-1
3.	<p>Jawaban Lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kuitansi adalah dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu.</li> <li>b. Faktur adalah bukti transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli bersama-sama dengan barang yang dijual.</li> <li>c. Nota debit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian).</li> <li>d. Nota kredit, cek, bilyet giro, nota kontan, bukti kas masuk, bukti kas keluar dan memo lengkap dengan penjelasannya.</li> </ul>	5
	Jawaban Tidak Lengkap	4-1

4.	<p>Jawaban Lengkap:</p> <p>PD. Danagung Sejati                      <b>Bukti Kas Masuk</b>    KM No. 32/QS/201  Jl. Mangkubumi No. 31 Medan</p> <p>Diterima dari                      : CV. Firma  Jumlah dengan huruf           : Dua belas juta lima ratus enam puluh ribu  rupiah  Untuk keperluan                : pelunasan semua piutangnya</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, 4 Mei 2014  Yang menerima,</p> <p style="text-align: right;">(Galih)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rp. 12.560.000,00</div>	5
	Jawaban Tidak lengkap	4-1
5.	<p>Jawaban Lengkap:</p> <p>Pada tanggal 2 Januari 2015 Dikirim Nota Debet No. 012 kepada Toko Sinar Asa, Jl. Merdeka 79 Solo atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, dittd oleh Ny. Siska dan dibukukan oleh Faisal.</p>	5
	Jawaban Tidak lengkap	4-1

**Pedoman penskoran:**

1. Setiap butir soal diberi skor sesuai dengan ketentuan yaitu berdasarkan jawaban lengkap dan tidak lengkap.
2. Skor perolehan adalah jumlah skor soal uraian yang diperoleh siswa merupakan jumlah skor soal yang diperoleh berdasarkan kriteria yang ditentukan.

$$\begin{aligned}
 &\textit{Skor secara keseluruhan} \\
 &= \frac{(\textit{jumlah skor soal pilihan ganda} + \textit{jumlah skor essay})}{4}
 \end{aligned}$$

## Ulangan Harian 2 Dokumen Transaksi (2 x 45 menit)

Nama :

Kelas :

Tanggal :

**A. Pilihlah jawaban yang paling benar dengan cara memberikan tanda silang (x) pada lembar yang tersedia dibawah ini!**

1. Bukti transaksi eksternal merupakan.....
  - a. Bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran utangnya.
  - b. Bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan.
  - c. Bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri.
  - d. Bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan untuk mencatat semua transaksinya baik diluar maupun didalam perusahaan.
  - e. Suatu bukti yang digunakan perusahaan untuk melakukan transaksi pada perusahaan lain.
2. Dokumen transaksi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu .....
  - a. Bukti tertulis dan tidak tertulis
  - b. Bukti fisik dan non fisik
  - c. Bukti internal dan eksternal
  - d. Bukti formal dan materiil
  - e. Bukti statis dan dinamis
3. Dibawah ini yang termasuk dalam dokumen transaksi internal adalah ....
  - a. Bukti memorial
  - b. Faktur
  - c. Nota Debit
  - d. Bukti penerimaan kas
  - e. Kuitansi
4. Berikut merupakan transaksi yang terjadi pada UD. Sejahtera:
  1. Pembelian barang dagang kepada pemasok
  2. Pelunasan piutang oleh debitur
  3. Persediaan perlengkapan yang masih ada digudang sebesar Rp. 800.000,00
  4. Penyusutan peralatan sebesar 5% di tahun 2015
  5. Pengembalian barang dagang oleh pembeli karena tidak sesuai oleh pesanan

Berdasarkan transaksi diatas manakah yang termasuk ke dalam transaksi eksternal?

- a. 1, 3 dan 4
  - b. 2, 4 dan 5
  - c. 3, 4 dan 5
  - d. 1, 2 dan 5
  - e. 2, 3 dan 4
5. Suatu bukti atau dokumen yang berisikan secara rinci tentang sifat transaksi, identitas pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi, jenis barang, kuantitas, harga satuan barang dan tanda serah terima dari pihak-pihak yang terkait, disebut .....
- a. Dokumen Bisnis
  - b. Transaksi Perusahaan
  - c. Bukti Kas keluar
  - d. Dokumen Akuntansi
  - e. Bukti Transaksi
6. Perhatikan gambar dibawah ini!

<b>"Dahlia Tailor"</b>			
Jl.Merpati 24 Yogyakarta			
KepadaYth.		No. 035/H/LP	
SMK Bina Karya			
Jl. Garuda 25 Yogyakarta			
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:			
<b>Kuantitas</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Harga Per Unit</b>	<b>Jumlah</b>
5 stel	Seragam, Jahitan kurang rapih dan tidak sesuai keinginan	Rp. 50.000,00	Rp. 250.000,00
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 250.000,00</b>
Yogyakarta, 17 April 2013			
Diterima oleh,		TTD	
(Bayu)		(Ny. Riska)	

Bukti diatas merupakan bukti transaksi .....

- a. Bukti Kas Keluar
- b. Nota Debit
- c. Kuitansi
- d. Nota Kredit
- e. Faktur Penjualan

7. Karakteristik (ciri-ciri) keabsahan transaksi secara materiil adalah .....
- Perhitungan nilai uang, penerapan metode dan ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi harus dilakukan secara benar sehingga menghasilkan jumlah yang seharusnya.
  - Dokumen transaksi harus dilakukan dengan prosedur formal yang ditunjukkan dengan tanda tangan pihak-pihak yang terkait dan mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu transaksi.
  - Suatu bukti transaksi harus disahkan oleh pemerintah dan lembaga keuangan apabila suatu perusahaan melakukan setiap transaksi baik internal maupun eksternal.
  - Identifikasi pengaruh terjadinya transaksi yang bersangkutan terhadap asset, kewajiban dan ekuitas suatu perusahaan.
  - Dokumen transaksi harus dibuat berdasarkan data yang dapat dipercaya dalam arti data yang dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak yang *independent* sehingga memberikan informasi yang berguna bagi pemakainya.
8. Penyediaan tempat khusus dan penataan dokumen transaksi sebagai file (arsip), bertujuan untuk .....
- Merapikan dokumen transaksi supaya tidak berantakan
  - Memisahkan setiap jenis bukti transaksi
  - Menggolongkan dokumen transaksi internal dan eksternal
  - Mengamankan *file* secara fisik dan memudahkan penelusuran jika diperlukan
  - Menyimpan setiap file arsip supaya tidak ada yang hilang ketika dibutuhkan
9. Dibawah ini merupakan informasi yang harus ada dalam faktur pembelian, kecuali ....
- Nama perusahaan dan alamat penjual
  - Perihal atau hal
  - Jenis barang dan kuantitas
  - Syarat pembayaran
  - TTD penerima
10. Dibawah ini penjelasan yang paling tepat dari syarat pembayaran 2/10, n/30 yang tercantum dalam faktur penjualan adalah ....
- Apabila penjual melakukan pembayaran kurang atau sama dengan dengan 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% , jatuh tempo transaksi 30 hari.

- b. Apabila pembeli melunasi pembayarannya lebih dari 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapat potongan sebesar 10% terhitung 30 hari untuk tanggal jatuh tempo.
  - c. Apabila pembeli melakukan pembayaran kurang atau sama dengan 10 hari dari tanggal transaksi maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% , jatuh tempo transaksi terhitung 30 hari dari tanggal transaksi.
  - d. Apabila pembeli melunasi pembayarannya pada tanggal 10 setiap bulannya maka akan mendapat potongan sebesar 10% terhitung 30 hari untuk tanggal jatuh tempo.
  - e. Apabila penjual melakukan pembayaran selama kurang dari 30 hari pada setiap tanggal 10 maka akan mendapatkan potongan sebesar 2% dari harga faktur yang tertera.
11. Nota debit asli diserahkan kepada ....
- a. Debitur
  - b. Kreditur
  - c. Pembeli
  - d. Bagian penjualan
  - e. Penjual
12. Informasi yang termuat dalam suatu bukti transaksi dibawah ini antara lain :
- a) Nama yang menyerahkan uang
  - b) Jumlah uang yang dibayarkan
  - c) Keterangan
  - d) Tanggal penyerahan uang
  - e) Nama dan tanda tangan yang menerima uang
- Informasi diatas merupakan informasi yang termuat dalam .....
- a. Cek
  - b. Kuitansi
  - c. Nota kontan
  - d. Faktur
  - e. Bukti kas masuk
13. Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari bukti transaksi .....
- a. Kuitansi
  - b. Cek
  - c. Bukti kas keluar
  - d. Faktur penjualan tunai
  - e. Nota kredit



14. Hak milik barang dagang berpindah tangan kepada pembeli setelah barang dagang dikirim oleh penjual sehingga biaya angkut ditanggung oleh pembeli. Berikut merupakan pengertian dari .....

- a. FOB Destination
- b. Biaya angkut pembelian
- c. P.O.M tujuan
- d. Biaya angkut penjualan
- e. FOB Shipping point

15. Perhatikan bukti transaksi dibawah ini:

<p>CV. Sanjaya Jl. Hayam Wuruk 13 Surabaya</p> <p style="margin-left: 40px;">Dibayarkan kepada : Toko Delima Jumlah dengan huruf : Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah Untuk keperluan : Pembelian perlengkapan secara tunai</p>	<p>KK No. 150/DF/S</p> <p>Surabaya, 4 Mei 2014 Yang mengeluarkan,</p> <p>(Wahyu)</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px;">Rp. 750.000,00</div>	

Bukti transaksi diatas merupakan bukti transaksi .....

- a. Bukti Pengeluaran Kas
- b. Kuitansi
- c. Bukti Penerimaan Kas
- d. Bilyet giro
- e. Nota kontan

**B. Jawablah pertanyaan dibawah ini!**

1. Sebutkan enam (6) informasi yang harus ada dalam faktur!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keabsahan formal dan keabsahan materiil!
3. Sebut dan jelaskan 3 jenis bentuk dokumen transaksi!
4. Buatlah bukti transaksi berdasarkan ilustrasi dibawah ini:

PD. Danagung Sejati Jalan Mangkubumi No. 31 Medan pada tanggal 2 Agustus 2016 menerima uang dari CV. Firma atas pelunasan semua piutangnya sejumlah Rp. 12.560.000,00 dengan nomor bukti KM No. 32/QS/201. Di ttd oleh pegawai yang menerima uang a.n Sandra.
5. Buatlah 1 soal **ilustrasi transaksi** yang akan membentuk suatu bukti transaksi Nota Debit! (Gunakan tata Bahasa dan kata-kata sendiri).

### **Kerjakan Soal-Soal Dibawah ini !**

1. Pada tanggal 1 Maret 2011, Renna mendirikan perusahaan dengan nama RENATA Salon. Berikut transaksi yang terjadi pada RENATA Salon dalam bulan Maret 2011 adalah sbb:

Tgl	1	Penerimaan setoran modal Renna berupa uang tunai Rp.35.000.000,00 dan peralatan salon yang dinilai seharga Rp. 40.000.000,00.
	3	Pembayaran sewa untuk masa sewa selama 1 tahun sebesar Rp. 12.000.000,00. Dicatat dalam pos Sewa dibayar dimuka.
	6	Pembelian tunai bahan habis pakai (perlengkapan salon) seharga Rp. 3.000.000,00.
	8	Penerimaan dari penyerahan jasa salon dengan pembayaran tunai bulan maret 2011 berjumlah Rp. 4.650.000,00.
	10	Pembayaran macam-macam beban dalam bulan Maret 2011 berjumlah Rp. 2.150.000,00.

Catatlah pengaruh transaksi tersebut ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan pos-pos (akun): kas, perlengkapan, sewa dibayar dimuka, peralatan dan modal Renna.

2. Harta, Utang dan Modal ASRINA Service pada tanggal 1 Maret 2012 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 91.600.000,00
Piutang Usaha	Rp. 40.000.000,00
Peralatan service	Rp. 60.000.000,00
Utang Usaha	Rp. 55.000.000,00
Modal Asri	Rp. 136.600.000,00

Ikhtisar transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2012 adalah sbb :

Tgl	1	Pembelian perlengkapan service dengan pembayaran kredit seharga Rp. 7.800.000,00.
	2	Pembayaran utang kepada kreditor berjumlah Rp. 35.000.000,00.
	5	Penjualan jasa dengan pembayaran tunai berjumlah Rp. 11.500.000,00.
	7	Penyerahan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp. 22.000.000,00.
	9	Penerimaan tagihan dari para debitur sebesar Rp. 35.000.000,00.
	11	Total beban usaha bulan Maret sebesar Rp. 21.500.000,00.
	13	Pengambilan pribadi Asri dari kas perusahaan berjumlah Rp. 4.000.000,00.
	15	Sisa perlengkapan service yang belum dipakai ditaksir seharga Rp. 2.500.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah Harta, Utang dan Modal ASRINA Service tanggal 1 Maret 2012 ke dalam persamaan dasar akuntansi!

Data Harta, Utang dan Modal RINECA Advertising pada tanggal 31 Desember 2010 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 95.200.000,00
Piutang Usaha	Rp. 48.600.000,00
Perlengkapan	Rp. 4.300.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp. 24.000.000,00
Peralatan Studio	Rp. 48.400.000,00
<b>Total Harta</b>	<b><u>Rp. 220.500.000,00</u></b>
Utang Usaha	Rp. 45.500.000,00
Modal Risca	Rp. 175.000.000,00
<b>Total Utang dan Modal</b>	<b><u>Rp. 220.500.000,00</u></b>

Ikhtisar transaksi yang dilakukan dalam bulan januari 2010 adalah sebagai berikut:

- tgl      1      Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 38.500.000,00.
- 2      Penerimaan piutang dari debitur sejumlah Rp. 41.000.000,00.
- 4      Penjualan jasa dengan pembayaran kredit Rp. 36.000.000,00
- 6      Penjualan jasa dengan pembayaran tunai Rp. 12.400.000,00.
- 8      Pembelian perlengkapan dengan pembayaran kredit sebesar Rp. 26.800.000,00.
- 10      Pembayaran macam-macam beban berjumlah Rp. 11.700.000,00.
- 13      Pengambilan pribadi Risca berjumlah Rp. 5.000.000,00.

Informasi lain :

- tgl      15      Beban sewa bulan Januari 2010 sebesar Rp. 1.000.000,00.
- 18      Perlengkapan yang habis pakai dalam bulan januari 2010 sebesar Rp.  
                 24.100.000,00.

Berdasarkan data diatas catatlah pengaruh transaksi bulan Januari 2010 dalam persamaan dasar akuntansi ! Gunakanlah pos-pos (akun): kas, piutang usaha, perlengkapan. Sewa dibayar dimuka, Peralatan, Utang Usaha dan Modal Risca.

Kas	Rp. 11.800.000,00
Piutang Usaha	Rp. 35.500.000,00
Perlengkapan	Rp. 8.800.000,00
Peralatan	Rp. 42.000.000,00
Utang Usaha	Rp. 38.500.000,00
Modal Hanny	Rp. 59.600.000,00

Tanggal	1	Pembelian perlengkapan tunai seharga Rp. 4.000.000,00
	2	Penjualan jasa secara tunai Rp. 15.800.000,00 dan penjualan jasa secara kredit Rp. 32.500.000,00
	5	Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp. 48.300.000,00
	7	Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 25.500.000,00
	9	Pembayaran beban-beban untuk bulan desember 2009:
		- Beban gaji karyawan Rp. 24.600.000,00
		- Beban listrik dan Telp. Rp. 480.000,00
		- Beban lain-lain Rp. 2.800.000,00
	10	Pengambilan pribadi Hanny untuk keperluan pribadi sejumlah Rp. 1.500.000,00
		Informasi tgl 31 Desember 2009:
	a.	Sisa perlengkapan pada tgl 31 Desember 2009 seharga Rp. 5.400.000,00
	b.	Nilai peralatan diturunkan (disusutkan) sebesar Rp. 500.000,00 (untuk sementara perlakukan sebagai pengurang terhadap nilai peralatan).

1. Catatlah data-data tersebut dalam bentuk persamaan dasar akuntansi!
2. Buatlah laporan keuangan untuk bulan Desember 2009 yaitu Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca!

RYMA “Consulting” merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan.

Pada tanggal 1 Juli 2015, memiliki Harta, Utang dan Modal sebagai berikut:

Kas	Rp. 1.000.000,00
Piutang Usaha	Rp. 3.200.000,00
Perlengkapan	Rp. 850.000,00
Tanah	Rp. 10.000.000,00
Utang Usaha	Rp. 1.530.000,00
Modal	Rp. 13.520.000,00

Transaksi selama bulan juli diikhtisarkan sbb:

Tgl	1	Menerima kas dari klien atas jasa yang diberikan sebesar Rp. 3.928.000,00
	4	Membayar utang kepada kreditor Rp. 1.055.000,00
	6	Menerima kas dari ryma untuk tambahan investasi sebesar Rp. 3.700.000,00
	7	Membayar beban sewa ruang kantor untuk bulan ini Rp. 1.200.000,00
	9	Menagih atas penyerahan jasa secara kredit kepada klien Rp. 2.025.000,00
	10	Membeli perlengkapan kantor secara kredit Rp. 245.000,00
	12	Menerima kas dari tagihan piutang sebesar Rp. 3.000.000,00
	15	Membayar beban-beban:
		- Beban gaji karyawan Rp. 850.000,00
		- Beban layanan telephone Rp. 250.000,00
		- Beban Utilitas Rp. 325.000,00
		- Beban Lain-lain Rp. 75.000,00
	18	Ryma mengambil uang untuk keperluan pribadinya sebesar Rp. 1.000.000,00
	19	Penyerahan jasa kepada klien sebesar Rp. 5.500.000,00
	23	Perlengkapan yang tersisa sebesar Rp. 980.000,00

Tugas:

1. Buatlah persamaan dasar akuntansi berdasarkan data transaksi diatas!
2. Buatlah laporan keuangan yaitu Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca!

Pada tanggal 1 April 2010, RIMA “Bengkel” membuka usahanya yang bergerak dibidang jasa service berupa bengkel mobil. Harta, Utang dan Modal per tanggal 1 April 2010 adalah sebagai berikut:

Kas	Rp. 17.200.000,00
Piutang Usaha	Rp. 19.000.000,00
Perlengkapan	Rp. 3.750.000,00
Bangunan	Rp. 30.000.000,00
Utang Usaha	Rp. 8.200.000,00
Modal	Rp. 61.750.000,00

Adapun transaksi selama bulan April 2010 yaitu sebagai berikut :

Tgl	2	Rima menambah investasi diperusahaannya berupa uang tunai sebesar Rp. 50.000.000,00
	4	Membeli peralatan dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 45.000.000,00
	5	Membayar sewa tempat usaha untuk bulan berjalan Rp. 4.500.000,00
	7	Mendapatkan imbalan jasa Rp. 15.250.000,00
	9	Membayar kreditor untuk melunasi utang Rp. 5.800.000,00
	11	Membeli perlengkapan secara kredit Rp. 3.200.000,00
	13	Menerima kas dari pelanggan atas jasanya sebesar Rp. 22.900.000,00
	14	Menerima tagihan atas penyerahan piutang Rp. 16.380.000,00
	16	Membayar beban-beban: - Beban gaji Rp. 6.200.000,00 - Beban truk Rp. 1.875.000,00 - Beban Utilitas Rp. 1.575.000,00 - Beban Lain-lain Rp. 850.000,00
	17	Menarik kas untuk keperluan pribadi Rp. 6.000.000,00
	20	Sisa perlengkapan sebesar Rp. 2.500.000,00 sehingga perlengkapan yang sudah terpakai sebesar Rp. 4.450.000,00

Tugas:

1. Catatlah data-data transaksi tersebut kedalam persamaan dasar akuntansi!
2. Buatlah laporan keuangan RIMA Bengkel yaitu Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca!

Ikhtisar transaksi yang terjadi pada RYMA LAUNDRY dalam bulan Maret 2012 sebagai berikut:

Tanggal	2	Ryma membuka rekening bank atas nama perusahaan dengan setoran awal sebesar Rp. 30.000.000,00 dari dana pribadi.
	4	Membayar sewa kantor dan peralatan kantor untuk bulan berjalan Rp. 2.200.000,00
	7	Membayar beban kendaraan bulan berjalan Rp. 1.200.000,00 dan beban lain-lain Rp. 650.000,00
	9	Membeli perlengkapan secara kredit Rp. 200.000,00
	11	Menerima kas atas komisi penjualan sebesar Rp. 20.800.000,00
	14	Membayar kreditor untuk melunasi utangnya Rp. 150.000,00
	15	Membayar gaji 3 orang karyawan Rp. 3.600.000,00
	16	Menarik kas untuk keperluan pribadi Rp. 1.500.000,00
	18	Setelah dihitung sisa perlengkapan Rp. 40.000,00 berarti beban perlengkapan yang digunakan selama bulan April adalah Rp. 160.000,00.

Tugas:

1. Buatlah persamaan dasar akuntansi dari data tersebut!
2. Buatlah laporan keuangan untuk RYMA Laundry yaitu Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca!

Bayu merupakan pemilik perusahaan jasa penyewaan mobil di Cilacap “Bayu’s Rent Car”. Perusahaan tersebut berdiri setelah dia menikah dan modal usaha diperoleh dari istri dan modal priadinya, berikut merupakan data transaksi per tanggal 1 April 2016:

Kas	Rp. 106.000.000,00
Piutang Usaha	Rp. 45.000.000,00
Perlengkapan	Rp. 35.000.000,00
Peralatan	Rp. 44.000.000,00
Bangunan	Rp. 350.000.000,00
Modal, Bayu	Rp. 357.500.000,00
Utang usaha	?

Transaksi yang terjadi selama bulan April 2016 sbb:

tgl 2	Penerimaan tagihan dari debitur Rp. 22.500.000,00						
tgl 2	Pembelian perlengkapan untuk menunjang kegiatan secara tunai Rp. 1.800.000,00						
tgl 3	Penjualan jasa kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp. 1.500.000,00						
tgl 3	Penjualan jasa kepada pelanggan diterima tunai senilai Rp. 3.000.000,00						
tgl 5	Penerimaan tagihan dari debitur sejumlah Rp. 2.500.000,00						
tgl 6	Pembelian perlengkapan seharga Rp. 3.000.000,00, dibayar tunai sebesar Rp. 2.750.000,00 sisanya Rp. 250.000,00 akan dibayarkan secara kredit.						
tgl 8	Pembayaran kepada kreditor sebesar Rp. 1.000.000,00						
tgl 14	Pembayaran beban selama satu bulan : <table data-bbox="373 1281 958 1438"> <tr> <td>Beban Gaji karyawan</td><td>Rp. 500.000,00</td></tr> <tr> <td>Beban Listrik dan telp.</td><td>Rp. 100.000,00</td></tr> <tr> <td>Beban lain-lain</td><td>Rp. 250.000,00</td></tr> </table>	Beban Gaji karyawan	Rp. 500.000,00	Beban Listrik dan telp.	Rp. 100.000,00	Beban lain-lain	Rp. 250.000,00
Beban Gaji karyawan	Rp. 500.000,00						
Beban Listrik dan telp.	Rp. 100.000,00						
Beban lain-lain	Rp. 250.000,00						
tgl 20	Prive sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk perbaikan rumah pribadi Bayu.						
tgl 20	Penerimaan jasa dari pelanggan Rp. 1.000.000,00						
tgl 30	Penggunaan perlengkapan habis pakai selama sebulan ditaksir sebesar Rp. 175.000						
tgl 31	Pembayaran utang perlengkapan atas transaksi yang terjadi tgl 6 mei sebesar Rp. 250.000,00						

Catatlah pengaruh akuntansi yang terjadi selama satu bulan pada perusahaan jasa dan buatlah laporan keuangan yang terdiri dari Lap. Laba/Rugi, Lap. Perubahan Modal dan Neraca!



# Kunci Jawaban “Bayu’s Rent Car”

## Persamaan Dasar Akuntansi “Bayu’s Rent Car”

(Dalam ribuan rupiah)

TGL		Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	Utang Usaha	Modal
April		Rp. 106.000.000	Rp. 45.000.000	Rp. 35.000.000	Rp. 44.000.000	Rp. 350.000.000	Rp. 222.500.000	Rp. 357.500.000
2016	2	Rp. 22.500.000	(Rp. 22.500.00)	-	-	-	-	-
	2	(Rp. 1.800.000)	-	Rp. 1.800.000	-	-	-	-
	3	-	Rp. 1.500.000	-	-	-	-	Rp. 1.500.000
	3	Rp. 3.000.000	-	-	-	-	-	Rp. 3.000.000
	5	Rp. 2.500.000	(Rp. 2.500.000)	-	-	-	-	-
	6	(Rp. 2.750.000)	-	Rp. 3.000.000	-	-	Rp. 250.000	-
	8	(Rp. 1.000.000)	-	-	-	-	(Rp. 1.000.000)	-
	14	(Rp 850.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 850.000)
	20	(Rp. 1.000.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 1.000.000)
	20	Rp. 1.000.000	-	-	-	-	-	Rp. 1.000.000
	30	-	-	(Rp. 175.000)	-	-	-	(Rp. 175.000)
	31	(Rp. 250.000)	-	-	-	-	(Rp. 250.000)	-
Saldo		Rp. 127.350.000	Rp. 21.500.000	Rp. 39.625.000	Rp. 44.000.000	Rp. 350.000.000	Rp. 221.500.000	Rp. 360.975.000
Total		<b>Rp. 582.475.000</b>					<b>Rp. 582.475.000</b>	

**Bayu's Rent Car**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 30 April 2016**

Pendapatan		
- Pendapatan jasa tunai	Rp. 4.000.000,00	
- Pendapatan jasa kredit	Rp. 1.500.000,00	
Total Pendapatan		Rp. 5.500.000,00
Beban Operasional:		
- Beban Gaji	Rp. 500.000,00	
- Beban listrik, air dan Telpon	Rp. 100.000,00	
- Beban lain-lain	Rp. 250.000,00	
- Beban perlengkapan	Rp. 175.000,00	
Total Beban		(Rp. 1.025.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 4.475.000,00</b>

**Bayu's Rent Car**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 30 April 2016**

Modal awal Bayu	Rp. 357.500.000,00
Laba bersih	Rp. 4.475.000,00
	Rp. 361.975.000,00
Prive	(Rp. 1.000.000,00)
<b>Modal akhir Bayu</b>	<b>Rp. 360.975.000,00</b>

**Bayu's Rent Car**  
**Neraca**  
**Per 31 Desember 2016**

<b>Harta</b>		<b>Utang + Modal</b>	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 221.500.000,00
Kas	Rp. 127.350.000,00		
Piutang Usaha	Rp. 21.500.000,00		
Perlengkapan	Rp. 39.625.000,00		
Total Harta Lancar	Rp. 188.475.000,00	Modal	Rp. 360.975.000,00
Harta Tetap:			
Peralatan	Rp. 44.000.000,00		
Gedung	Rp. 350.000.000,00		
Total Harta Tetap	Rp. 394.000.000,00		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 582.475.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 582.475.000,00</b>

**Kunci Jawaban RIMA BENGKEL**

**Persamaan Dasar Akuntansi “RIMA BENGKEL”**

**(Dalam ribuan rupiah)**

TGL		Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Bangunan	Peralatan	Utang Usaha	Modal
April		Rp. 17.200.000	Rp. 19.000.000	Rp. 3.750.000	Rp. 30.000.000		Rp. 8.200.000	Rp. 61.750.000
2010	2	Rp. 50.000.000	-	-	-		-	Rp. 50.000.000
	4	(Rp. 45.000.000)	-	-	-	Rp. 45.000.000	-	-
	5	(Rp. 4.500.000)	-	-	-	-	-	(Rp. 4.500.000)
	7	Rp. 15.250.000	-	-	-	-	-	Rp. 15.250.000
	9	(Rp. 5.800.000)	-	-	-	-	(Rp. 5.800.000)	-
	11	-	-	Rp. 3.200.000	-		Rp. 3.200.000	-
	13	Rp. 22.900.000	-	-	-		-	Rp. 22.900.000
	14	Rp. 16.380.000	(Rp. 16.380.000)	-	-		-	-
	16	(Rp. 10.500.000)	-	-	-		-	(Rp. 10.500.000)
	17	(Rp. 6.000.000)	-	-	-		-	(Rp. 6.000.000)
	20	-	-	(Rp. 4.450.000)	-		-	(Rp. 4.450.000)
Saldo		Rp. 49.930.000	Rp. 2.620.000,00	Rp. 2.500.000	Rp. 30.000.000	Rp. 45.000.000	Rp. 5.600.000	Rp. 124.450.000
<b>Total</b>		<b>Rp. 130.050.000</b>					<b>Rp. 130.050.000</b>	

**RIMA BENGKEL**

**Laporan Laba/Rugi**

**Untuk Bulan yang berakhir pada 30 April 2010**

Pendapatan		Rp. 38.150.000,00
Beban Operasional:		
- Beban Gaji	Rp. 6.200.000,00	
- Beban truk	Rp. 1.875.000,00	
- Beban utilitas	Rp. 1.575.000,00	
- Beban lain-lain	Rp. 850.000,00	
- Beban sewa	Rp. 4.500.000,00	
- Beban perlegkapan	Rp. 4.450.000,00	
Total Beban		(Rp. 19.450.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 18.700.000,00</b>

**RIMA BENGKEL**

**Laporan Perubahan Modal**

**Untuk Bulan yang berakhir pada 30 April 2010**

Modal awal Rima	Rp. 61.750.000,00
Laba bersih	Rp. 18.700.000,00
	Rp. 80.450.000,00
Tambahan Investasi	Rp. 50.000.000,00
Prive	(Rp. 6.000.000,00)
<b>Modal akhir Rima</b>	<b>Rp. 124.450.000,00</b>

**RIMA BENGKEL****Neraca****Per 31 Desember 2016**

<b>Harta</b>		<b>Utang + Modal</b>	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 5.600.000,00
Kas	Rp. 49.930.000,00		
Piutang Usaha	Rp. 2.620.000,00		
Perlengkapan	Rp. 2.500.000,00		
Total Harta Lancar	Rp. 55.050.000,00	Modal	Rp. 124.450.000,00
Harta Tetap:			
Bangunan	Rp. 30.000.000,00		
Peralatan	Rp. 45.000.000,00		
Total Harta Tetap	Rp. 75.000.000,00		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 130.050.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 130.050.000,00</b>

**Kunci Jawaban RIMA SALON**

**Persamaan Dasar Akuntansi “RIMA SALON”**

**(Dalam ribuan rupiah)**

TGL		Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Peralatan	Utang Usaha	Modal
Des		Rp. 11.800.000	Rp. 35.500.000	Rp. 8.800.000	Rp. 42.000.000	Rp. 38.500.000	Rp. 59.600.000
2009	1	(Rp. 4.000.000)	-	Rp. 4.000.000		-	-
	2	Rp. 15.800.000	Rp. 32.500.000	-	-	-	Rp. 48.300.000
	5	Rp. 48.300.000	(Rp. 48.300.000)	-	-	-	-
	7	(Rp. 25.500.000)	-	-	-	(Rp. 25.500.000)	-
	9	(Rp. 27.880.000)	-	-	-	-	(Rp. 27.880.000)
	10	(Rp. 1.500.000)	-	-	-	-	(Rp. 1.500.000)
	10	-	-	(Rp. 7.400.000)	-	-	(Rp. 7.400.000)
	10	-	-	-	(Rp. 500.000)	-	(Rp. 500.000)
Saldo		Rp. 17.020.000	Rp. 19.700.000	Rp. 5.400.000	41.500.000	Rp. 13.000.000	Rp. 70.620.000
<b>Total</b>		<b>Rp. 83.620.000</b>				<b>Rp. 83.620.000</b>	

**RIMA SALON**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Desember 2009**

Pendapatan		Rp. 48.300.000,00
Beban Operasional:		
- Beban Gaji	Rp. 24.600.000,00	
- Beban listrik dan telephon	Rp 480.000,00	
- Beban perlengkapan	Rp. 7.400.000,00	
- Beban lain-lain	Rp. 2.800.000,00	
- Beban penyusutan	Rp. 500.000,00	
Total Beban		(Rp. 35.780.000)
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 12.520.000,00</b>

**RIMA SALON**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Desember 2009**

Modal awal Rima	Rp. 59.600.000,00
Laba bersih	Rp. 12.520.000,00
	Rp. 72.120.000,00
Prive	(Rp. 1.500.000,00)
<b>Modal akhir Rima</b>	<b>Rp. 70.620.000,00</b>



**RIMA SALON****Neraca****Per 31 Desember 2009**

<b>Harta</b>		<b>Utang + Modal</b>	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 13.000.000,00
Kas	Rp. 17.020.000,00		
Piutang Usaha	Rp. 19.700.000,00		
Perlengkapan	Rp. 5.400.000,00		
Total Harta Lancar	Rp. 42.120.000,00	Modal	Rp. 70.620.000,00
Harta Tetap:			
Peralatan	Rp. 41.500.000,00		
Total Harta Tetap	Rp. 41.500.000,00		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 83.620.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 83.620.000,00</b>

**Kunci Jawaban RYMA CONSULTING**

**Persamaan Dasar Akuntansi “RYMA CONSULTING”**

**(Dalam ribuan rupiah)**

TGL		Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Tanah	Utang Usaha	Modal
JULI		Rp. 1.000.000	Rp. 3.200.000	Rp. 850.000	Rp. 10.000.000	Rp. 1.530.000	Rp. 13.520.000
2015	1	Rp. 3.928.000		-	-	-	Rp. 3.928.000
	4	(Rp. 1.055.000)	-	-	-	(Rp. 1.055.000)	-
	6	Rp. 3.700.000	-	-	-	-	Rp. 3.700.000
	7	(Rp. 1.200.000)	-	-	-	-	(Rp. 1.200.000)
	9	-	Rp. 2.025.000	-	-	-	Rp. 2.025.000
	10	-	-	Rp. 245.000	-	Rp. 245.000	-
	12	Rp. 3.000.000	(Rp. 3.000.000)	-	-	-	-
	15	(Rp. 1.500.000)	-	-	-	-	(Rp. 1.500.000)
	18	(Rp. 1.000.000)	-	-	-	-	(Rp. 1.000.000)
	19	Rp. 5.500.000	-	-	-	-	Rp. 5.500.000
	23	-	-	(Rp. 115.000)	-	-	(Rp. 115.000)
Saldo		Rp. 12.373.000	Rp. 2.225.000	Rp. 980.000	Rp. 10.000.000	Rp. 720.000	Rp. 24.858.000
<b>Total</b>		<b>Rp. 25.578.000</b>				<b>Rp. 25.578.000</b>	

**RIMA Consulting**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Juli 2015**

Pendapatan		Rp. 11.453.000,00
Beban Operasional:		
- Beban Gaji	Rp. 850.000,00	
- Beban layanan telephon	Rp. 250.000,00	
- Beban utilitas	Rp. 325.000,00	
- Beban lain-lain	Rp. 75.000,00	
- Beban sewa	Rp. 1.200.000,00	
- Beban perlengkapan	Rp. 115.000,00	
Total Beban		(Rp. 2.815.000)
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 8.638.000,00</b>

**RIMA SALON**

**Laporan Perubahan Modal**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Juli 2015**

Modal awal Rima	Rp. 13.520.000,00
Laba bersih	Rp. 8.638.000,00
	<b>Rp. 22.158.000,00</b>
Tambahan Investasi	Rp. 3.700.000,00
Prive	(Rp. 1.000.000,00)
<b>Modal akhir Rima</b>	<b>Rp. 24.858.000,00</b>

**RIMA CONSULTING****Neraca****Per 31 Desember 2015**

<b>Harta</b>		<b>Utang + Modal</b>	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 720.000,00
Kas	Rp. 12.373.000,00		
Piutang Usaha	Rp. 2.225.000,00		
Perlengkapan	Rp. 980.000,00		
Total Harta Lancar	Rp.15.578.000,00	Modal	Rp. 24.858.000,00
Harta Tetap:			
Peralatan	Rp. 10.000.000		
Total Harta Tetap	Rp. 10.000.000		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 25.578.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 25.578.000,00</b>

# Kunci Jawaban RYMA LAUNDRY

## Persamaan Dasar Akuntansi “RYMA LAUNDRY”

(Dalam ribuan rupiah)

TGL		Kas	Perlengkapan	Utang Usaha	Modal
Maret	2	Rp. 30.000.000	-	-	Rp. 30.000.000
2012	4	(Rp. 2.200.000)	-	-	(Rp. 2.200.000)
	7	(Rp. 1.850.000)	-	-	(Rp. 1.850.000)
	9	-	Rp. 200.000	Rp. 200.000	-
	11	Rp. 20.800.000	-	-	Rp. 20.800.000
	14	(Rp. 150.000)	-	(Rp. 150.000)	-
	15	(Rp. 3.600.000)	-	-	(Rp. 3.600.000)
	16	(Rp. 1.500.000)	-	-	(Rp. 1.500.000)
	18	-	(Rp. 160.000)	-	(Rp. 160.000)
Saldo		Rp. 41.500.000	Rp. 40.000	Rp. 50.000	Rp. 41.490.000
<b>Total</b>		<b>Rp. 41.540.000</b>		<b>Rp. 41.540.000</b>	

## RIMA LAUNDRY

### Neraca

Per 31 Desember 2012

Harta		Utang + Modal	
Harta Lancar:		Utang Usaha	Rp. 50.000,00
Kas	Rp. 41.500.000,00	Modal akhir	Rp. 41.490.000,00
Perlengkapan	Rp. 40.000,00		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 41.540.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 41.540.000,00</b>

**RIMA LAUNDRY**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Maret 2012**

Pendapatan		Rp. 20.800.000,00
Beban Operasional:		
- Beban Gaji	Rp. 3.600.000,00	
- Beban perlengkapan	Rp. 160.000,00	
- Beban kendaraan	Rp. 1.200.000,00	
- Beban lain-lain	Rp. 650.000,00	
- Beban sewa	Rp. 2.200.000,00	
Total Beban		(Rp. 7.810.000)
<b>Laba Bersih</b>		<b>Rp. 12.990.000,00</b>

**RIMA LAUNDRY**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Untuk Bulan yang berakhir pada 31 Maret 2012**

Modal awal Rima	Rp. 30.000.000,00
Laba bersih	Rp. 12.990.000,00
	Rp. 42.990.000,00
Prive	(Rp. 1.500.000,00)
<b>Modal akhir Rima</b>	<b>Rp. 41.490.000,00</b>

“Dahlia Tailor”, Jl. Merpati 24 Yogyakarta milik Ny. Siska, selama bulan April 2006 memiliki transaksi sebagai berikut:

- April 3 Dibeli tunai perlengkapan jahit di Toko Dewi, Jl. Mataram 60 YK berupa 20 lusin benang @Rp. 24.000,- 50 meter kain keras @ Rp. 4.000,- 2 kotak jarum @ Rp. 5.500,- dan mendapatkan potongan harga 5%. Nota kontan no. 1115/TD/406. Di TTD oleh bagian penjualan Ana. Diterima oleh Sakti.
- 6 Diterima pendapatan jahit dari SMA Wijaya Bhakti, Jl. Sambilegi 16 YK, atas jasa jahit 200 stel pakaian seragam @ Rp. 55.000,00. Kuitansi No. 216/AM/4/06. Ditttd oleh Ny. Siska.
- 8 Dibeli dari Toko Sinar Asa, Jl. Merdeka 79 Solo berupa 4 unit mesin jahit “Singer” @Rp. 700.000,00 dan 2 mesin obras “Pegasus” @ Rp. 1.100.000,00. Syarat pembayaran 1/15, n/30, syarat pembayaran FOB Shipping point, Faktur no: 1416/SA/4/2006, ditandatangani oleh bagian penjualan: Agung dan diterima oleh Sakti.
- 10 Dikirim Nota Debet No. 012 kepada Toko Sinar Asa, Jl. Merdeka 79 Solo atas pengembalian 1 unit mesin jahit “Singer” karena kurang berfungsi dengan baik, dittd oleh Ny. Siska dan dibukukan oleh Faisal.
- 15 Diserahkan jahitan yang telah selesai dikerjakan berupa 150 stel seragam @ Rp. 50.000,00 dan 150 stel dasi @ Rp. 2.000,00. kepada SMK Bina Karya, Jl. Garuda 25 Yogyakarta. Faktur No. 111/AM/4/06, di ttd oleh Ny. siska dan diterima oleh Drs. Akhid.
- 17 Di terima Nota Kredit No. 035 dari SMK Bina Karya , Jl. Garuda 25 Yogyakarta atas pengembalian 5 stel seragam karena jahitan kurang rapih dan tidak sesuai dengan keinginan. Di ttd oleh Ny. Riska dan diterima oleh Bayu.
- 20 Ny. Siska sebagai manajer “Dahlia Tailor” membuat “MEMO” kepada bagian akuntansi yaitu untuk menyusutkan mesin jahit sebesar 10% dari harga perolehannya dan menyusutkan 20% bangunan took Dahlia Tailor dari harga perolehannya.

Berdasarkan transaksi diatas buatlah bukti transaksinya!

“Dahlia Tailor”  
Jl. Merpati 24 Yogyakarta

Kepada  
TokoDewi  
Jl.Mataram 60 Yogyakarta

Nomor : 1115/TD/406

**NOTA KONTAN**

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Benang	20 Lusin	Rp. 24.000,00	Rp. 480.000,00
2.	Kain Keras	50 Meter	Rp. 4.000,00	Rp. 200.000,00
3.	Jarum	2 Kotak	Rp. 5.500,00	Rp. 11.000,00
Jumlah				Rp. 691.000,00
Potongan 5%				(Rp 34.550,00)
<b>Total</b>				<b>Rp. 656.450,00</b>

Diterima oleh,

Yogyakarta, 3 April 200  
Bagian Penjualan

(Sakti)

(Ana)

No. 216/AM/4/06

Telah diterima dari : SMA Wijaya Bhakti

Uang Sejumla : *Sebelas juta rupiah*

Untuk pembayaran : Jasa jahit 200 stel pakaian seragam @ Rp. 55.000,00

Yogyakarta, 6 April 2006

*Rp. 11.000.000,00*

(Ny.Siska)



<p>Toko Sinar Asa</p> <p>Jl. Merdeka 79 Solo</p>	<p>Solo, 8 April 2006</p> <p>Kepada Dahlia Tailor</p> <p>Jl. Merpati 24 Yogyakarta</p>																				
<b>FAKTUR</b>																					
No. Faktur : 1416/SA/4/2006																					
Syarat : 1/15, n/30																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Nama Barang</th> <th style="width: 15%;">Banyaknya</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mesin Jahit "Singer"</td> <td>4 unit</td> <td>Rp. 700.000,00</td> <td>Rp. 2.800.000,00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mesin obras "Pegasus"</td> <td>2 unit</td> <td>Rp. 1.100.000,00</td> <td>Rp. 2.200.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp. 5.000.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	1.	Mesin Jahit "Singer"	4 unit	Rp. 700.000,00	Rp. 2.800.000,00	2.	Mesin obras "Pegasus"	2 unit	Rp. 1.100.000,00	Rp. 2.200.000,00	<b>Jumlah</b>				<b>Rp. 5.000.000,00</b>
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah																	
1.	Mesin Jahit "Singer"	4 unit	Rp. 700.000,00	Rp. 2.800.000,00																	
2.	Mesin obras "Pegasus"	2 unit	Rp. 1.100.000,00	Rp. 2.200.000,00																	
<b>Jumlah</b>				<b>Rp. 5.000.000,00</b>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Diterima oleh,</p> <p>(Sakti)</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Hormat kami,</p> <p>Bagian penjualan</p> <p>(Agung)</p> </div> </div>																					

<p>"Dahlia Tailor"</p> <p>Jl.Merpati 24 Yogyakarta</p>															
<p>KepadaYth.</p> <p>Toko Sinar Asa</p> <p>Jl. Merdeka 79 Solo</p> <p>Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:</p>		<p>Nota Debet No. 012</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Kuantitas</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> <th style="width: 20%;">Harga Per Unit</th> <th style="width: 30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 unit</td> <td>Mesin jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik</td> <td>Rp. 700.000,00</td> <td>Rp. 700.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp. 700.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>				Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah	1 unit	Mesin jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 700.000,00</b>
Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah												
1 unit	Mesin jahit "Singer", kurang berfungsi dengan baik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00												
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 700.000,00</b>												
<p>Bagian Pembukuan</p> <p>(Faisal)</p>		<p>Yogyakarta, 10 April 2006</p> <p>TTD</p> <p>(Ny. Siska)</p>													

Dahlia Tailor  
Jl. Merpati 24 Yogyakarta

Yogyakarta, 15 April 2006  
Kepada SMK Bina Karya  
Jl. Garuda 25 Yogyakarta

**FAKTUR**

No. Faktur : 111/AM/4/06

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Seragam	150 stel	Rp. 50.000,00	Rp. 7.500.000,00
2.	Dasi	150 stel	Rp. 2.000,00	Rp. 300.000,00
<b>Jumlah</b>				<b>Rp. 7.800.000,00</b>

Hormat kami,

Diterima oleh,

TTD

(Drs. Akhid)

(Ny. Siska)

“Dahlia Tailor”

Jl.Merpati 24 Yogyakarta

KepadaYth.

Nota Kredit No. 035

SMK Bina Karya

Jl. Garuda 25 Yogyakarta

Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga Per Unit	Jumlah
5 stel	Seragam, Jahitan kurang rapih dan tidak sesuai keinginan	Rp. 50.000,00	Rp. 250.000,00
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 250.000,00</b>

Yogyakarta, 17 April 2006

Diterima oleh,

TTD

(Bayu)

(Ny. Riska)

Dahlia Tailor

**MEMO**

Jl. Merpati 24 Yogyakarta

Kepada : Bagian Akuntansi

Dari : Manajer

Hal : Pesunyutan

Tgl : 20 April 2006

Harap disusutkan:

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 1. Mesin Jahit | 10% dari harga perolehan |
| 2. Bangunan    | 20% dari harga perolehan |

1. Catatlah transaksi CV. Makmur Jaya dalam formulir dokumen transaksi yang telah disediakan!

a) CV. Makmur Jaya pada tgl 5 April 2014 membayar dengan cek hutangnya kepada PT. Santosa dengan cek No. CF/03/201 dan rincian sbb:

Harga faktur	= Rp. 5.000.000,00
Potongan 2%	= (Rp. 100.000,00)
Total bayar	<u>Rp. 4.900.000,00</u>

b) CV. Makmur Jaya menerima tagihan tunai dari Tn. Ikhsan pada tanggal 3 Agustus 2015 dengan formulir kuitansi:

Harga faktur	= Rp. 3.000.000,00
Potongan 2%	= (Rp. 60.000,00)
Total bayar	<u>Rp. 2.940.000,00</u>

Kuitansi tersebut di ttd oleh bagian keuangan a.n Harli.

c) Pada tgl 2 mei 2015 CV Makmur Jaya yang beralamatkan di Jl. Perjuangan 13 Bandung membayarkan sejumlah uangnya sebesar Rp. 2.500.000,00 kepada Toko Intan untuk pembelian alat tulis kantor secara tunai. Buatlah bukti kas keluar dengan No. Formulir KK. 3130 SBJ, di ttd oleh yang mengeluarkan yaitu Dewi.

d) Pada tanggal 14 Mei 2013 kepala bagian Gudang CV Makmur Jaya mengirimkan memo kepada staf bagian akuntansi untuk membuat jurnal penyesuaian yaitu perlengkapan toko yang belum terpakai selama bulan September 2012 sebesar Rp. 1.500.000,00. Memo dengan No. 10/M/10 dan di ttd oleh pihak yang mengirimkan memo.

e) CV. Makmur Jaya pada tanggal 31 Maret 2015 menerima uang dari Ny. Sarah atas pelunasan tagihannya sebesar Rp. 2.200.000,00. Dengan No. formulir Bukti Kas Masuk KM. No. 3S/20/DL. Di ttd oleh yang menerima uang a.n Tantri. Buatlah bukti kas masuk dari ilustrasi diatas.

### Kunci Jawaban Dokumen Transaksi CV. Makmur Jaya

#### a) Cek

BANK		Tgl. 5 April 2014
		No. Cek CF/03/201
Telah disetorkan kepada	: PT. Santosa	
Uang sejumlah	: Empat juta sembilan ratus ribu rupiah	
<div><b><i>Rp. 4.900.000,00</i></b></div>		Yang menyerahkan (CV. Makmur jaya)

#### b) Kuitansi

No. 32/14/DZ	
Telah diterima dari	: Tn. Ikhsan
Uang sejumlah	: Dua juta Sembilan ratus empat puluh ribu rupiah
Keterangan	: Penerimaan tagihan tunai
<div><b><i>Rp. 2.940.000,00</i></b></div>	
Bandung, 3 Agustus 2015	
Yang menerima	

#### c) Bukti Pengeluaran Kas

CV. Makmur Jaya	<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	KK. 3130 SBJ
Jl. Perjuangan 13		
Bandung		
dibayarkan kepada	: Toko Intan	
uang sejumlah	: Dua juta lima ratus ribu rupiah	
untuk keperluan	: pembelian alat tulis kantor secara tunai	
		Bandung, 2 Mei 2015
		Yang mengeluarkan,

d) Bukti Memorial

CV. Makmur Jaya	No. 10/M/10
Jl. Perjuangan 13 Bandung	<b>MEMO</b>
Kepada : Staf bagian akuntansi	Dari : Kepala Bagian Gudang
Hal : Penyesuaian	Tgl : 14 Mei 2013
Harap disesuaikan:	
perlengkapan toko yang belum terpakai selama bulan September 2012 sebesar	
Rp. 1.500.000,00	
TTD	
Kepala Bagian Gudang	

e) Bukti Penerimaan Kas

CV. Makmur Jaya	<b>BUKTI KAS MASUK</b>	KM. 3S/20/DL
Jl. Perjuangan 13		
Bandung		
diterima dari	: Ny. Sarah	
uang sejumlah	: Dua juta dua ratus ribu rupiah	
untuk keperluan	: Pelunasan tagihan	
		Bandung, 31 Maret 2015
		Yang menerima uang,

### **Latihan Soal Dokumen Transaksi**

1. UD Sejahtera Jl. Karang Taruna No. 16 Semarang merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan barang-barang pembuatan roti. Dibawah ini merupakan transaksi yang terjadi selama bulan mei 2015:
  - a. Tgl 2 Mei 2015 UD Sejahtera membeli bahan-bahan roti kepada Toko Indah Jl. MT. Haryono No. 12 Purwodadi berupa 15 kg tepung terigu @ Rp. 20.000,00 ; 25 kg telur @ Rp. 18.000,00; 10 kg Gula Pasir @ 25.000,00 ; dan 20 kg Baking Powder @ Rp. 10.000,00. Faktur No. 31/X/SF, syarat pembayaran 2/10, n/30. Transaksi ini diterima oleh Maryam dan di ttd oleh bagian penjualan a.n Sinta.
  - b. Pada tgl 5 Mei 2015 UD Sejahtera mengirim kembali bahan-bahan yang dibelinya kepada Toko Indah dikarenakan tidak sesuai dengan pesanan , yaitu 3 kg tepung terigu dan 5 kg Baking Powder. Nota No. 135/L/2015. Di ttd oleh bagian gudang a.n Alwi dan diterima oleh Dani.
  - c. Tgl 8 Mei 2015 UD Sejahtera membuat bukti kas keluar dengan KK No. GT 3520 untuk melunasi semua hutangnya kepada Toko Indah. Total pembayaran setelah dikurangi dengan potongan dan return. Formulir ini yang membayarkan a.n Desi dari bagian keuangan.
  - d. Pada tgl 10 Mei 2015 UD Sejahtera menyerahkan pesanan roti kepada Toko Intan Jl. Pramuka No. 39 Semarang yaitu berupa 20 toples roti kering @ Rp. 13.500,00 ; 10 toples nastar keju @ Rp. 17.000,00 dan 5 loyang kue ulang tahun @ 45.000,00. Faktur No. 035/XF dengan no. pesanan 14/DL/2001, Syarat pembayaran 5/10, n/30 dengan PPN 10%. Transaksi ini di ttd oleh kepala bag. penjualan a.n Hendri, mengetahui kepala bagian gudang a.n Joko dan diterima oleh Cindi.
  - e. Tgl 12 Mei UD Sejahtera mengirimkan nota dengan No. 130/DF kepada Toko Intan dikarenakan produk yang dijualnya tidak sesuai dengan pembeli yaitu berupa 3 toples nastar keju dan 2 loyang kue ulang tahun. Transaksi ini di terima oleh Sina dan di ttd oleh bagian gudang a.n Haifah.
  - f. Pada tgl 17 Mei 2015 UD Sejahtera menerima Bukti Kas Masuk dengan KM No. J 5421 dari Toko Intan atas pelunasan semua piutangnya. Total penerimaan uangnya setelah dikurangi dengan return dan potongan penjualan.

**Tugas: Buatlah bukti transaksi sesuai dengan ilustrasi diatas!**

<div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div></div> <div><b>FAKTUR</b></div>				
<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>

<div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div></div> <div><b>NOTA DEBIT</b></div>				
<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>

<div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div></div> <div><b>BUKTI KAS KELUAR</b></div>	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>





SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Daftar Nilai Ulangan Harian dan Tugas  
Tahun Ajaran 2016/2017

Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas : X AK 2

No.	Nama Siswa	Kompetensi Dasar / Tanggal Ulangan dan Tugas							
		PDA	Ulangan 1	R (KKM 75)	PDA	Lap. Keu	Dok. Transaksi	Ulangan 2	R (KKM 75)
		28/07/2016	05/08/2016	10/08/2016	18/08/2016	19/08/2016	02/09/2016	07/09/2016	08/09/2016
1	Adella Saputri	81	35	98	93	85	85	70	95
2	Adistyan Satya Nugraha	80	99		95	98	96	92,5	
3	Agatha Nias Sari	81	65	90	90	88	80	82,5	
4	Aisya Permata Sari	85	97		95	98	95	85	
5	Alderinda Kisanaggari	83	75		90	89	80	80	
6	Arini Mutiara Dewi	88	97		95	98	98	87,5	
7	Ayu Partiwı Pangestu	83	86		90	87	85	8	
8	Bagas Dien Saputra	80	26	100	95	91	83	75	
9	Diah Ayu Lestari	82	88		95	86	90	80	
10	Dian Oktavianus Dwi S	80	90		97	85	75	82,5	
11	Echsan Juliyanto	82	90		97	86	76	77,5	
12	Indah Septia Pratiwi	85							
13	Leni Nur Hanifah	81	98		90	90	78	77,5	
14	Maulidina Hima P	88	97		95	97	98	85	
15	Natalia Christy	83	51	89	90	70	78	75	
16	Ratna Puspa Kusuma	85	77		97	97	80	85	
17	Rizki Zulfa Widayanti	82	86		97	85	85	80	
18	Rr. Nova Riyanissya	83	68	98	95	90	93	75	
19	Salsabila	83	96		95	86	98	80	
20	Syafu Rizal Putra	82	65	100	90	75	78	85	
21	Vilia Ayu Ningtyas	81	98		95	97	91	67,5	95
22	Vita Dwi Kurniawati	88	87		93	98	93	82,5	
23	Wika Lilis Setyaningsih	88	87		97	98	83	85	
24	Yurieke Ristania	85	97		95	98	95	85	
25	Yulrisha Laksmıta Putri	85	76		97	89	91	85	

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sumarsih, M.Pd  
NIP. 19520818 197803 2 001

Ratri Rahmawati, S.Pd

Rima Yuniarti  
NIM. 13803244008

## **Lampiran 4**

### **(Media Pembelajaran):**

1. *Power Point* (PPT)
2. *Handout* Pembelajaran
3. *Games* “ACAK KATA”

# **DASAR – DASAR AKUNTANSI**

# PEMBAHASAN

1. Pengertian Akuntansi
2. Spesialisasi Dalam Bidang- Bidang Akuntansi
3. Etika Profesi Akuntan
4. Kode Etik Profesi Akuntansi Indonesia
5. Pihak-pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi
6. Prinsip- Prinsip Akuntansi
7. Tujuan Laporan Keuangan

# PENGERTIAN AKUNTANSI

Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

# PENGERTIAN AKUNTANSI

Dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

# SPEKIALISASI BIDANG AKUNTANSI

- 
- **Akuntansi Keuangan**
  - **Akuntansi Pemeriksaan**

- 
- **Akuntansi Manajemen**
  - **Akuntansi Perpajakan**

- 
- **Akuntansi Anggaran**
  - **Akuntansi Organisasi Nirlaba**
- 



# **SPEKIALISASI BIDANG AKUNTANSI**

Akuntansi Biaya

Sistem Akuntansi

Akuntansi Sosial

## **1. Akuntansi keuangan (*Financial* atau *general accounting*)**

Menyangkut pencatatan transaksi-transaksi suatu perusahaan dan penyusunan laporan berkala dimana laporan tersebut dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen, para pemilik dan kreditor.

## **2. Pemeriksaan akuntansi (*auditing*)**

Menyangkut pemeriksaan laporan-laporan keuangan melalui catatan akuntansi secara bebas yaitu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenarannya.

### **3. Akuntansi manajemen (*management accounting*)**

Merupakan bidang akuntansi yang menggunakan baik data historis maupun data data taksiran dalam membantu manajemen untuk merencanakan operasi-operasi dimasa yang akan datang.

### **4. Akuntansi perpajakan (*tax accounting*)**

Mencakup penyusunan laporan-laporan pajak dan pertimbangan tentang konsekuensi-konsekuensi dari transaksi-transaksi perusahaan yang akan terjadi.

### **5. Akuntansi budgeter (*budgetary accounting*)**

Bidang akuntansi yang merencanakan operasi-operasi keuangan (anggaran) untuk suatu periode dan memberikan perbandingan antara operasi-operasi yang sebenarnya dengan operasi yang direncanakan.

## **6. Akuntansi untuk organisasi nirlaba (*non profit accounting*)**

Merupakan bidang yang mengkhususkan diri dalam pencatatan transaksi-transaksi perusahaan yang tidak mencari laba seperti organisasi keagamaan dan yayasan-yayasan sosial.

## **7. Akuntansi biaya (*cost accounting*)**

Merupakan bidang yang menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta pengendalian biaya tersebut yang pada umumnya terdapat dalam perusahaan industri.

## 8. Sistem akuntansi (*accounting system*)

Meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern merupakan suatu sistem pengendalian yang diperoleh dengan adanya struktur organisasi yang memungkinkan adanya pembagian tugas dan sumber daya manusia yang cakap dan praktek-praktek yangn sehat.

## 9. Akuntansi sosial (*social accounting*)

Merupakan bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, kerana menyangkut dana-dana kesejahteraan masyarakat.



# ETIKA PROFESI AKUNTAN

Etika profesi akuntansi adalah suatu ilmu yang membahas perilaku perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia terhadap pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus sebagai akuntan.

# KODE ETIK PROFESI AKUNTANSI



***Tanggung Jawab Profesi***

***Kepentingan Publik***

***Integritas***

***Objektivitas***

# KODE ETIK PROFESI AKUNTANSI



**Kompetensi & Kehati-hatian profesional**

**Kerahasiaan**

**Perilaku Profesional**

**Standar Teknis**



# 1. Tanggung jawab profesi

Anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya. Sejalan dengan peran tersebut, anggota mempunyai tanggung jawab kepada semua pemakai jasa profesional mereka. Anggota juga harus selalu bertanggungjawab untuk bekerja sama dengan sesama anggota untuk mengembangkan profesi akuntansi, memelihara kepercayaan masyarakat dan menjalankan tanggung jawab profesi terhadap dirinya sendiri.

## 2. Kepentingan publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme. Profesi akuntan memegang peran yang penting di masyarakat, dimana publik dari profesi akuntan yang terdiri dari klien, pemberi kredit, pemerintah, pemberi kerja, pegawai, investor, dunia bisnis dan keuangan, dan pihak lainnya.

## 3. Integritas

Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan publik dan merupakan patokan (*benchmark*) bagi anggota dalam menguji keputusan yang diambilnya.

## 4. Objektivitas

Obyektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Prinsip obyektivitas mengharuskan anggota bersikap adil, tidak memihak, jujur secara intelektual, tidak berprasangka atau bias, serta bebas dari benturan kepentingan atau dibawah pengaruh pihak lain.

## 5. Kompetensi dan kehatian-hatian professional

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan berhati-hati, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa profesional dan teknik yang paling mutakhir.

## **6. Kerahasiaan**

Setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan.

## **7. Perilaku profesional**

Setiap anggota harus berperilaku konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi.

## **8. Standar teknis**

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan.

# **Pihak- Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi**

## **Pihak internal :**

1. Para pemilik dan calon pemilik perusahaan
2. Manajer
3. Para pegawai/ karyawan perusahaan

## **Pihak Eksternal :**

1. Investor
2. Kreditor
3. Pemerintah
4. Masyarakat/ Organisasi Nirlaba



## **1. Para pemilik dan calon pemilik perusahaan**

Mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu dalam memutuskan membeli, menahan, dan menjual investasi mereka.

## **2. Manajer**

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

## **3. Para pegawai/karyawan perusahaan**

Untuk hak-hak pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.

#### **4. Investor**

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak.

#### **5. Kreditor**

Kreditur membutuhkan data akuntansi untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya.

#### **6. Pemerintah**

Pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan dengan menggunakan data akuntansi.

#### **7. Masyarakat dan atau organisasi nir laba**

Untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan dimana mereka bekerja.

# **PRINSIP- PRINSIP AKUNTANSI**

**Prinsip Biaya  
Historis**

**Prinsip  
Mempertemukan**

**Prinsip  
Pengungkapan  
Penuh**

**Prinsip  
Pengakuan  
Pendapatan**

**Prinsip  
Konsistensi**



## **A. Prinsip biaya historis**

Prinsip biaya historis atau *historical cost principle* merupakan prinsip yang menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal, dan biaya.

## **B. Prinsip mempertemukan**

Prinsip mempertemukan atau yang juga disebut sebagai *matching principle* adalah prinsip yang mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut.

## **C. Prinsip pengungkapan penuh**

Prinsip pengungkapan penuh atau *full disclosure principle* adalah prinsip-prinsip akuntansi yang menyajikan informasi lengkap pada laporan keuangan.

## **D. Prinsip pengakuan pendapatan**

Prinsip pengakuan pendapatan atau *revenue recognition principle* merupakan aliran masuk harta-harta yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu.

## **E. Prinsip konsistensi**

Prinsip konsistensi atau *consistency principle* adalah prinsip untuk membandingkan antara suatu laporan keuangan yang dibuat dengan laporan keuangan pada tahun-tahun sebelumnya supaya metode dan prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi dapat diterapkan secara konsisten.

# Tujuan laporan keuangan

Tujuan laporan keuangan secara umum :

- a. Informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan sumber ekonomi netto suatu perusahaan yang dari kegiatan dalam rangka mendapatkan laba.
- b. Memberikan informasi yg dapat dipercaya mengenai aktiva, kewajiban dan modal.
- c. Membantu para pemakai dalam memperkirakan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Memberi informasi penting lainnya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi & kewajiban seperti informasi mengenai aktivitas belanja.
- e. Mengungkapkan informasi lain yg berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan keuangan.

# Tujuan laporan keuangan secara Kualitatif :



### **1) relevan**

Biasanya relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya karena jika informasi tersebut tidak relevan maka informasi tersebut tidak ada gunanya bagi pemakai informasi tersebut.

### **2) dapat dimengerti**

Informasi yang dipilih untuk disajikan bukan saja yang penting tetapi juga harus informasi yang dimengerti para pemakainya.

### **3) netral**

Laporan akuntansi itu netral terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.



#### **4) Daya uji**

Untuk dapat meningkatkan manfaatnya maka harus dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yg independendengan menggunakan metode pengukuran yg sama, namun ini bersifat subyektif.

#### **5) Tepat waktu**

Hal ini dimaksudkan supaya dapat digunakan secepat mungkin & menghindari tertundanya suatu keputusan hanya karena tidak tepat waktu.

## **6) Daya saing**

Laporan akan lebih berguna jika laporan tersebut disajikan secara komparatif, misalnya dikomparatifkan dengan tahun sebelumnya atau misalnya dikomparatifkan dengan laporan keuangan dengan perusahaan yg sejenis pada tahun yg sama.

## **7) lengkap**

Maksudnya bahwa tidak hanya menghendaki pengungkapan fakta keuangan yang penting saja melainkan juga menghendaki penyajian fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak menyesatkan bagi para pemakainya.

**SEKIAN & TERIMA KASIH**

**SEMANGAT BELAJAR AKUNTANSI**





# Persamaan Dasar Akuntansi

Rima Yuniarti     13803244008

Accountign Education

Yogyakarta State University



JIKA KAMU TIDAK TAHAN AKAN  
PENATNYA BELAJAR MAKA KAMU  
AKAN MENANGGUNG PERIHNYA  
KEBODOHAN

^\_^

# Pembahasan:

## **Pengertian PDA**

## **Bentuk-Bentuk PDA**

## **Unsur-unsur PDA**





Hnaya ynag bisa. Sluit dipreacya bawha ktia mamehmai apa ynag sdeang ktia bcaa. Kuketaan fonemanel fiikarn muniasa. Trenayta uuratn hruuf daalm stau ktaa tdaik mnajedi maasalh, tatepi ynag trepenntig aadalh huurf pratema dan trahkeir braeda pdaa laetk smeesityna. seblehiyna bsia sjaa lteakyna kcaau blaau tpai ktia msiah bsia mameabcnya. Hal ini desibbaakn faikirn ktia tdiak membaacyna per stau hruuf, ttaepi stau ktaa kseeruluahn. Dangen bgeini eajan mneajdi tdaiktrellau pnetnig!

# Pembahasan:

## **Pengertian PDA**

## **Bentuk-Bentuk PDA**

## **Unsur-unsur PDA**



# Pengertian PDA

Persamaan Dasar Akuntansi (PDA) adalah sistematisa pencatatan yang menggambarkan suatu hubungan yang ada pada perusahaan,

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$



# Pengertian PDA

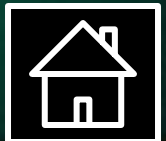
## Contoh

<b>Company</b>	<b>HARTA</b>	<b>UTANG</b>	<b>MODAL</b>
PT Sejahtera	?	RP 50.000.000	RP 20.550.000
UD Abadi Jaya	Rp 69.200.000	?	Rp 32.500.000
PT Merpati	Rp 125.700.000	Rp 87.800.000	?

# Pengertian PDA

## Contoh

Company	HARTA	UTANG	MODAL
PT Sejahtera	<b>Rp 70.550.000</b>	RP 50.000.000	RP 20.550.000
UD Abadi Jaya	Rp 69.200.000	<b>Rp 36.700.000</b>	Rp 32.500.000
PT Merpati	Rp 125.700.000	Rp 87.800.000	<b>Rp 37.900.000</b>





# Bentuk-Bentuk PDA

**Harta +  
Beban**

**=**

**Utang + Modal +  
Pendapatan**

**Harta**

**=**

**Utang**

**+**

**Modal**

**Harta**

**=**

**Utang**

**+**

**Modal**

**+**

**Penda  
patan**

**-**

**Beban**

**)**

# Bentuk-Bentuk PDA

PDA yang telah dijelaskan di atas akan mempengaruhi setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, Pengaruh tersebut minimal terjadi pada dua akun.

**Harta**

**=**

**Utang**

**+**

**Modal**

**Harta**

**=**

**Modal**



# Unsur-unsur PDA



# Harta Lancar

adalah semua harta yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari satu tahun/satu siklus akuntansi. Terdiri dari:

- **Kas (*cash*)**, adalah semua harta yang tersedia dalam kas perusahaan maupun yang disimpan di bank, yang dapat diambil setiap saat.
- **Surat berharga (*marketable securities*)**, adalah kepemilikan saham atau obligasi perusahaan lain yang bersifat sementara.
- **Piutang dagang (*accounts receivable*)**, adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang terjadi karena melakukan transaksi penjualan secara kredit.

# Harta Lancar

- **Piutang pendapatan / pendapatan yang masih harus diterima (*accrued receivable*)**, adalah pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima pembayarannya.
- **Persekot beban / beban yang dibayar di muka (*prepaid expense*)**, adalah pembayaran beban yang dibayar di muka, tetapi belum menjadi kewajiban pada periode yang bersangkutan.
- **Perlengkapan (*supplies*)**, adalah seluruh perlengkapan yang dipakai demi kelancaran usaha, yang sifatnya habis dipakai.
- **Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)**, adalah barang yang dibeli dengan tujuan dijual kembali, dengan harapan mendapat laba.





# Harta Tetap Berwujud

adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang pemakaiannya (umur ekonomisnya) lebih dari satu tahun, digunakan untuk operasi dan tidak untuk dijual. Harta tetap berwujud antara lain seperti:

- Tanah
- Gedung/bangunan
- Mesin
- Peralatan toko
- Alat angkut.



# Harta Tetap Tdk Berwujud

adalah hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan mempunyai nilai namun tidak mempunyai bentuk fisik. Harta tidak berwujud antara lain terdiri dari:

- **Goodwill**, adalah nilai lebih yang dimiliki suatu perusahaan karena keistimewaan tertentu.
- **Hak paten**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena penemuan tertentu.
- **Hak cipta**, adalah hak tunggal yang diberikan pemerintah kepada seseorang atau badan karena hasil karya seni atau tulisan/karya intelektual.

# Harta Tetap Tdk Berwujud

- **Merek dagang**, adalah hak yang diberikan pemerintah kepada suatu badan untuk menggunakan nama atau lambang bagi usahanya.
- **Franchise**, adalah hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau badan dari pihak lain untuk mengomersialkan formula, teknik atau produk tertentu.





# Utang Jangka Pendek

adalah utang yang harus dilunasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Utang lancar antara lain terdiri dari:

- **Utang dagang/utang usaha**, adalah utang yang muncul akibat adanya transaksi pembelian barang/jasa secara kredit yang tidak disertai perjanjian tertulis.
- **Utang pendapatan/pendapatan yang diterima di muka**, adalah pendapatan yang belum menjadi hak tetapi uangnya sudah diterima.
- **Utang beban/beban terutang/beban yang harus dibayar**, adalah utang karena perusahaan sudah mendapatkan manfaat tetapi perusahaan belum membayar.



# Utang Jangka Panjang

adalah utang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain terdiri dari:

- **Utang hipotek**, adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap/tidak bergerak, seperti tanah dan bangunan.
- **Utang obligasi**, adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
- **Kredit investasi**, adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.



# Modal

adalah hak pemilikan atas harta perusahaan yang merupakan kekayaan bersih, yaitu selisih harta dengan utang



# Pendapatan

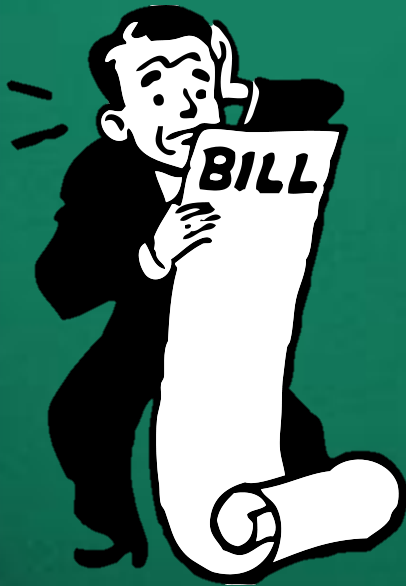
adalah aliran masuk atas aktiva (Harta) sebagai akibat dari aktivitas penyerahan/penjualan atau pembuatan barang, jasa atau aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.





# Beban

adalah arus keluar aktiva karena adanya penyerahan atau pembuatan barang, jasa atau melakukan aktivitas lain yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang dilakukan secara terus-menerus.

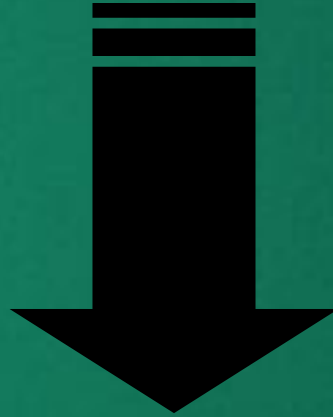


# Prive

adalah pengambilan aset (kas) perusahaan oleh pemilik untuk kepentingan pribadinya



# **Pengaruh Transaksi terhadap PDA**



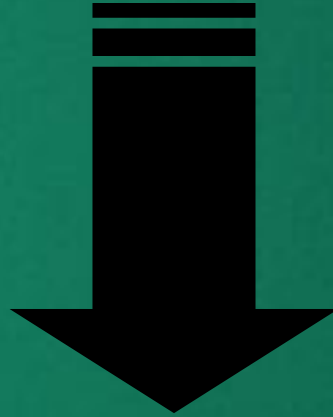
**SETIAP TRANSAKSI  
BERPENGARUH KE PERSAMAAN  
DASAR AKUNTANSI**



Hnaya ynag bisa. Sluit dipreacya bawha ktia mamehmai apa ynag sdeang ktia bcaa. Kuketaan fonemanel fiikarn muniasa. Trenayta uuratn hruuf daalm stau ktaa tdaik mnajedi maasalh, tatepi ynag trepenntig aadalh huurf pratema dan trahkeir braeda pdaa laetk smeesityna. seblehiyna bsia sjaa lteakyna kcaau blaau tpai ktia msiah bsia mameabcnya. Hal ini desibbaakn faikirn ktia tdiak membaacyna per stau hruuf, ttaepi stau ktaa kseeruluahn. Dangen bgeini eajan mneajdi tdaiktrellau pnetnig!



# **Pengaruh Transaksi terhadap PDA**

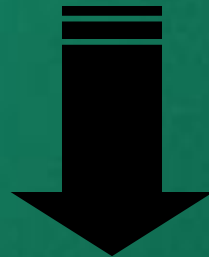


**SETIAP TRANSAKSI  
BERPENGARUH KE PERSAMAAN  
AKUNTANSI**

Suatu perusahaan membeli sebuah kendaraan  
seharga Rp. 18.000.000,- secara tunai

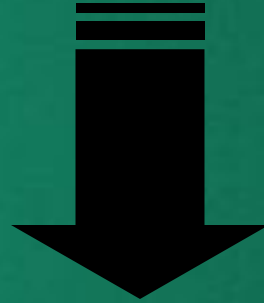


APA PENGARUHNYA ?

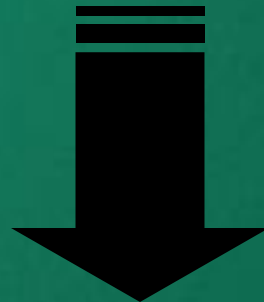


1. **Kas** perusahaan berkurang sebesar Rp. 18.000.000,-
2. Kendaraan bertambah senilai Rp. 18.000.000,-

Suatu perusahaan membeli mesin foto kopi  
seharga Rp.65.000.000,- secara kredit



APA PENGARUHNYA ?



1. Peralatan bertambah senilai Rp. 65.000.000,-
2. **Hutang** bertambah senilai Rp. 65.000.000,-

**Suatu perusahaan membayar hutang sebesar  
Rp.30.000.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Hutang berkurang senilai Rp. 30.000.000,-**
- 2. Kas berkurang senilai Rp. 30.000.000,-**

**Mr. Y melakukan penyetoran sebesar Rp. 50.000.000,-  
ke kas perusahaan sebagai tambahan modal**

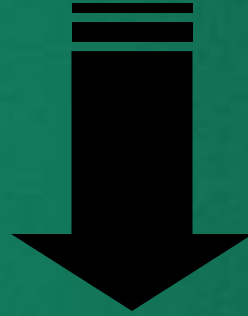


**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Modal bertambah senilai Rp. 50.000.000,-**
- 2. Kas bertambah senilai Rp. 50.000.000,-**

**Perusahaan memperoleh pendapatan atas hasil kerjanya  
sebesar Rp. 32.000.000,-**



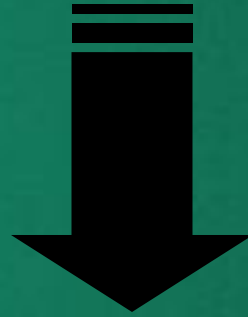
**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 32.000.000,-**
- 2. Modal bertambah senilai Rp. 32.000.000,-**



**Perusahaan membayar biaya sewa tempat usaha  
sebesar Rp. 15.000.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Kas berkurang senilai Rp. 15.000.000,-**
- 2. Modal berkurang senilai Rp. 15.000.000,-**

# Latihan

1. Perusahaan memiliki Harta Rp 6.000.000, yang terdiri atas utang Rp 3.550.000 dan sisanya modal.
2. Pemilik menambahkan investasi modal sebesar Rp3.250.000,-
3. Pembelian mesin produksi **secara tunai** senilai Rp2.500.000,-
4. Penerimaan pendapatan perusahaan senilai Rp200.000,-
5. Pembelian kendaraan **secara kredit** senilai Rp4.000.000,-
6. Pembayaran hutang senilai Rp100.000,-
7. Pengambilan (Penarikan kas ) untuk **pribadi pemilik** sebesar Rp1.000.000,-



**Penambahan investasi oleh pemilik sebesar  
Rp.3.000.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 3.000.000,-**
- 2. Modal bertambah Rp. 3.000.000,-**

**Pembelian aktiva tetap secara tunai  
senilai Rp. 2.000.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Aktiva tetap bertambah senilai Rp. 2.000.000,-**
- 2. Kas berkurang senilai Rp. 2.000.000,-**

**Penerimaan pendapatan perusahaan senilai  
Rp200.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Kas bertambah senilai Rp. 200.000,-**
- 2. Modal bertambah senilai Rp. 200.000,-**

**Pembelian aktiva tetap **secara kredit** senilai Rp.  
4.000.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Aktiva tetap bertambah senilai Rp. 4.000.000,-**
- 2. Hutang bertambah Rp. 4.000.000,-**

**Pembayaran hutang senilai Rp. 100.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Hutang berkurang senilai Rp. 100.000,-**
- 2. Kas berkurang Rp. 100.000,-**

**Pengambilan (Penarikan kas ) untuk pribadi  
pemilik sebesar Rp.300.000,-**



**APA PENGARUHNYA ?**



- 1. Modal berkurang senilai Rp. 300.000,-**
- 2. Kas berkurang Rp. 300.000,-**





# Laporan Keuangan

**Rima Yuniarti**

**13803244008**

# **Pengertian Laporan Keuangan**

## **1. Soemarsono (2004: 34)**

Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan, terutama pihak diluar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan”.

## **2. Menurut PSAK No.1 Paragraf ke 7 (Revisi 2009)**

Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

## **3. Drs. Djarwanto P.S**

Laporan Keuangan adalah hasil dari proses Akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.



# Tujuan Laporan Keuangan



**LAPORAN**  
MONITORING DAN EVALUASI  
DANA PERIMBANGAN 2012



Kementerian Keuangan Republik Indonesia • Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan



# Syarat-syarat Laporan Keuangan

Relevan

Dapat Dimengerti

Daya Uji

Netral

Tepat Waktu

Daya Banding

Lengkap

# Komponen Laporan Keuangan

**Neraca**

**Laporan Laba/Rugi**

**Laporan Perubahan Modal**

**Laporan Arus Kas**

**CALK**

# Neraca

Komponen-komponen neraca dapat digolongkan sebagai berikut:

- Harta (Aset :

  - Harta Lancar (Current Assets)

  - Harta Tetap (Fixed Assets)

- Utang (Liabilities)

  - Kewajiban Jangka Pendek

  - Kewajiban Jangka Panjang

- Modal (Equity)

# Laporan Laba/Rugi

Laporan laba rugi minimal mencakup pos - pos berikut (PSAK No.1 Paragraf 56, Revisi 2009):

- a) Pendapatan
- b) Laba rugi usaha
- c) Beban pinjaman
- d) Beban pajak
- e) Laba atau rugi dari aktivitas normal perusahaan
- f) Pos luar biasa
- g) Hak minoritas
- h) Laba atau rugi bersih untuk periode berjalan.

# *Laporan laba/rugi terdiri dari dua bentuk, yaitu:*

## ***Multiple Step***

*Penyusunan laporan laba-rugi dalam bentuk ini disusun secara bertahap mulai dari kelompok pendapatan dan beban usaha, pendapatan luar usahadan beban luar usaha. Sampai dengan kelompok pendapatan lain-lain dan beban lain-lain.*

*Bentuk multi step ini banyak digunakan di perusahaan dagang atau perusahaan industri.*

## ***Single Step***

*Dalam bentuk single step semua jenis pendapatan (pendapatan usaha, pendapatan luar usaha dan pendapatan lain-lain) disusun dan dijumlahkan dalam satu kelompok. Kemudian disisihkan dengan jumlah semua jenis beban. Selisih jumlah pendapatan dengan jumlah beban merupakan saldo (sis) laba atau saldo (sis) rugi. Bentuk ini banyak digunakan dalam perusahaan jasa*



# Multiple Step

PT. KUDDY PERKASA  
Laporan Laba-Rugi  
Per 31 Desember 2010

Pendapatan:		
Penjualan		Rp.50.000.000,-
Pendapatan Bunga		<u>Rp. 5.000.000,- (+)</u>
Jumlah Pendapatan		Rp.55.000.000,-
Harga Pokok Penjualan:		
Persediaan Awal	Rp.4.000.000,-	
Pembelian	<u>Rp.6.000.000,- (+)</u>	
Barang yang tersedia untuk di jual	Rp.10.000.000	
Persediaan Akhir	<u>Rp. 3.000.000 (-)</u>	
HPP		<u>Rp. 7.000.000 (-)</u>
Laba Kotor		Rp.48.000.000,-
Beban Usaha:		
Beban Operasional:		
Biaya Iklan	Rp. 500.000	
Biaya Angkut	<u>Rp. 200.000</u>	
Total	Rp.700.000	
Beban Administrasi:		
Biaya Sewa	Rp.1.000.000	
Biaya Asuransi	<u>Rp. 500.000</u>	
Total	Rp.1.500.000	
Total Beban (Operasional & Administrasi)		<u>(Rp.2.200.000,-)</u>
Pendapatan Lain-Lain		
Pendapatan Sewa	Rp.1.000.000	
Pendapatan Bunga	Rp. 500.000	
Total		Rp. 1.500.000,-
Beban Lain-Lain		
Biaya Bunga	Rp.500.000	
Total		(Rp. 500.000,-)
Laba/Rugi		<u>Rp.46.800.000,-</u>

# Single Step

**PT. KUDOH PERKASA**  
**Laporan Laba-Rugi**  
**Per 31 Desember 2010**

<b>Pendapatan:</b>		
Penjualan		Rp.50.000.000,-
Pendapatan Bunga		<u>Rp. 5.000.000,- (+)</u>
Jumlah Pendapatan		Rp.55.000.000,-
<b>Harga Pokok Penjualan:</b>		
Persediaan Awal	Rp.4.000.000,-	
Pembelian	<u>Rp.6.000.000,- (+)</u>	
Barang yang tersedia untuk di jual	Rp.10.000.000	
Persediaan Akhir	<u>Rp. 3.000.000 (-)</u>	
HPP		<u>Rp. 7.000.000(-)</u>
Laba Kotor		Rp.48.000.000,-
<b>Beban Usaha:</b>		
<b>Beban Operasional:</b>		
Biaya Gaji kary. Penjualan	Rp.1.000.000	
Biaya iklan	Rp. 500.000	
Biaya Angkut	<u>Rp. 200.000</u>	
Total	Rp.1.700.000,-	
<b>Beban Administrasi:</b>		
Biaya Gaji kary. Administrasi	Rp.2.000.000	
Biaya Sewa	Rp.1.000.000	
Biaya Asuransi	<u>Rp. 500.000</u>	
Total	Rp.3.500.000,-	
Total Beban (Operasional & Administrasi)		<u>Rp. 5.200.000,-</u>
Laba/Rugi		<u>Rp.42.800.000,-</u>



# Laporan Perubahan Ekuitas

## ■ Komponen Laporan Perubahan Ekuitas:

1. Modal awal pemilik
2. Laba/rugi bersih perusahaan
3. Tambahan modal yang disetor
4. Pengambilan pribadi (Prive)
5. Modal Akhir Pemilik

# LAPORAN ARUS KAS

Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas , membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flow*) dari berbagai perusahaan.

# **CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)**

- a. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat catatan atas laporan keuangan.
- b. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.

# RINECA Advertising

## Laporan Laba/Rugi

Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

<b>Pendapatan Jasa</b>		<b>Rp. 48.400.000,00</b>
<b>BEBAN USAHA</b>		
<b>Beban gaji</b>	Rp. 6.000.000,00	
<b>Beban Perlengkapan</b>	Rp. 26.600.000,00	
<b>Beban Listrik dan Telepon</b>	Rp. 3.200.000,00	
<b>Beban sewa</b>	Rp. 1.000.000,00	
<b>Total Beban Usaha</b>		(Rp. 36.800.000,00)
<b>LABA BERSIH</b>		<b>Rp. 11.600.000,00</b>

# RINECA Advertising

## Laporan Perubahan Modal

Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

<b>Modal Awal Risca</b>	<b>Rp. 175.000.000,00</b>
<b>Laba Bersih</b>	Rp. 11.600.000,00
<b>Prive</b>	(Rp. 5.000.000,00)
<b>Modal Akhir</b>	<b>Rp. 181.600.000,00</b>

**RINECA Advertising**  
**NERACA**  
 Untuk Bulan yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2010

<b>HARTA</b>		<b>UTANG + MODAL</b>	
<b>Harta Lancar:</b>		Utang Usaha	Rp. 33.800.000,00
<b>Kas</b>	Rp. 92.400.000,00	Modal	Rp. 181.600.000,00
<b>Piutang Usaha</b>	Rp. 43.600.000,00		
<b>Perlengkapan</b>	Rp. 7.000.000,00		
<b>Sewa dibayar dimuka</b>	Rp. 24.000.000,00		
<b>Peralatan</b>	Rp. 48.400.000,00		
<b>Total Harta</b>	<b>Rp. 215.400.000,00</b>	<b>Total Utang + Modal</b>	<b>Rp. 215.400.000,00</b>

# PENCATATAN TRANSAKSI DALAM BUKU JURNAL

Mencatat transaksi adalah mencatat data transaksi yang tercantum dalam dokumen transaksi. Sebelum melakukan pencatatan, bagian akuntansi (bagian jurnal) lebih dahulu harus memverifikasi dokumen transaksi yang akan dicatat. Kegiatan verifikasi dokumen transaksi, secara tidak langsung merupakan pembuktian atau lebih kepada pengecekan terhadap keabsahan dokumen transaksi.



# Verifikasi dokumen transaksi dibagian akuntansi meliputi;

1. Mengidentifikasi keabsahan fisik dokumen transaksi
2. Mengidentifikasi dan meneliti transaksi
3. Mengidentifikasi kebenaran hasil penghitungan nilai uang
4. Mengidentifikasi jenis transaksi dan kelengkapan data yang terkait dengan kepentingan akuntansi
5. Menentukan akun - akun yang harus didebit dan dikredit

# Pencatatan transaksi dalam buku jurnal

Sasaran kegiatan akuntansi menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.

► Aktifitas transaksi perusahaan ;

1. Penerimaan setoran modal dari pemilik perusahaan
2. Pembelian peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas usaha perusahaan, baik tunai ataupun kredit
3. Penerimaan tagihan (piutang dari debitur)
4. Pembayaran utang kepada kreditor
5. Pembayaran beban - beban

Pencatatan transaksi dapat menyangkut pihak ekstern perusahaan maupun pihak intern perusahaan.

# Pencatatan transaksi dalam buku jurnal

Buku jurnal dapat disediakan dalam bentuk jurnal umum dan jurnal khusus.

Tanggal transaksi terjadi

No kode akun yang bersangkutan pada saat pos jurnal dipindahbukukan

Tgl	No Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
2		Akun Debit		Rp 2.000,00	
		Akun Kredit			Rp 2.000,00

No bukti dokumen transaksi

Nama akun yang diDEBIT harus di tulis lebih dulu  
Nama akun yang diKREDIT ditulis agak menjorok ke kanan

Akun (*account*) disebut juga “perkiraan” atau rekening, merupakan sarana akuntansi yang digunakan sebagai tempat mencatat perubahan nilai setiap jenis aktiva, kewajiban dan ekuitas. **Kumpulan akun disebut buku besar.**

Ada 5 kelompok akun - akun;

**Aktiva, kewajiban, dan ekuitas** terdiri dari akun **neraca** (*real account*)

**Penghasilan dan beban** akun dari unsur penghitung **laba rugi**

# BENTUK AKUN

## Bentuk Dua Kolom

Akun : KAS

TGL	KETERANGAN	DEBIT	TGL	KETERANGAN	KREDIT

## Bentuk Empat Kolom

KAS

NO:

TGL	KETERANGAN	Ref	DEBIT	KREDIT	SALDO	
					DEBIT	KREDIT

# Sifat Akun yang perlu diingat;

No Kelompok Akun	Kelompok	Perubahan		Saldo Normal
		Bertambah	Berkurang	
1	Aktiva/Aset	Debit	Kredit	Debit
2	Kewajiban/Utang	Kredit	Debit	Kredit
3	Ekuitas	Kredit	Debit	Kredit
4	Penghasilan	Kredit	Debit	Kredit
5	Beban	Debit	Debit	Debit

# Contoh Soal

Tgl 1 **Dibeli peralatan** penunjang kegiatan perusahaan secara **tunai** sebesar Rp 200.000,00

Jawab :

Maka pengaruh pos - posnya adalah **peralatan bertambah** dan **kas berkurang** senilai Rp 200.000,00

Tgl	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
1	(200.000)			200.000		

Maka pencatatannya ....

Tgl	No Bukti		Ref	Debit	Kredit
1		Peralatan		200.000	
		Kas			200.000
		(dibeli peralatan tunai)			

Ingat, peralatan  
bertambah  
di DEBIT

Ingat, kas  
berkurang di  
KREDIT

# Contoh Soal

Tgl 3 **Penerimaan setoran** oleh Rita sebagai pemilik perusahaan untuk **investasi** secara **tunai** sebesar Rp450.000.000,00

Jawab :

Maka pengaruh pos - posnya adalah **kas bertambah** dan **modal pemilik bertambah** senilai Rp 450.000.000,00

Tgl	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
3	450.000.000					450.000.000

Maka pencatatannya

Tgl	No Bukti		Ref	Debit	Kredit
3		Kas			
		Modal, Rita			450.000.000
		(setoran untuk investasi tunai)			

Ingat, kas  
bertambah  
diDEBIT

Ingat, modal pemilik  
bertambah diKREDIT



# MENGELOLA BUKTI TRANSAKSI



# BUKTI TRANSAKSI



Setiap transaksi yang terjadi harus memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

**Bukti transaksi** adalah suatu bukti telah terjadi transaksi sah yang harus dicatat dan dapat dinilai dengan uang.

# Jenis bukti transaksi:

1. **Bukti intern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri. Misalnya memo yang dibuat oleh manajer bagian pembukuan.
2. **Bukti ekstern**, merupakan bukti pencatatan untuk transaksi yang terjadi antara perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan. Misalnya, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian.

# Contoh bentuk bukti transaksi :

1. KUITANSI
2. FAKTUR (*INVOICE*)
3. NOTA
4. CEK
5. BILYET GIRO
6. MEMO



# Kuitansi

Kuitansi adalah dokumen transaksi penerimaan uang untuk pembayaran sesuatu. Kuitansi dibuat dan ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran.

Informasi yang termuat dalam kuitansi antara lain :

- Nama yang menyerahkan uang
- Jumlah uang yang dibayarkan
- Keterangan
- Tanggal penyerahan uang
- Nama dan tanda tangan yang menerima uang

# CONTOH KUITANSI



No. \_\_\_\_\_

Telak terlan dari Sdr. Ahmad

Uang sejumlah Satu juta lima ratus ribu rupiah--

Untuk pembayaran Pembelian satu buah VCD player type 3220

12 Nopember 2007

Rp 1.500.000,-

  
Budy KS

# Faktur

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara **kredit**, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli.



## Informasi yang harus dimuat dalam faktur antara lain :

- Nama dan alamat penjual
- Nomor faktur
- Nama dan alamat pembeli
- Tanggal pemesanan
- Tanggal pengiriman
- Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.



# CONTOH FAKTUR

PT. AZZAHRA  
Jl. Bintara 8 No. 02  
Bekasi

Bekasi 12 Maret 2007  
Kepala Toko KONBIKA 48  
Jl. Radin Inten Buaran  
Jakarta Timur

Faktur No. 1234/AZ

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Komputer Celeron	2	Rp. 4,000,000.00	Rp.8,000,000.00
2	Meja Komputer d20	2	Rp. 75,000.00	Rp. 150,000.00
Jumlah				Rp.8,150,000.00

Pembayaran 2 April 2005  
Diterima oleh,

(.....)

Hormat kami,  
Bagian Penjualan

(.....)

# Nota

**Nota kontan** adalah bukti pencatatan transaksi pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.

Toko Simpang Tiga  
Jl. Lingkar No. 3  
Bandung

Nomor: B.0078

## NOTA KONTAN

Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			Jumlah Rp	

Bagian Akuntansi

Bagian Penjualan

*Gambar VII.9 Contoh bentuk nota kontan.*

**Nota debit** adalah bukti transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli (retur pembelian).

Catatan:

- Nota debit asli diserahkan kepada pembeli.
- Copy nota debit dipegang oleh penjual.

# Nota Debit

Masa Muda Tailor  
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Kepada Yth.  
Toko ADA  
Jl. Gatot Subroto No. 11 Semarang

Nota debit No. 09

Kami telah mendebit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuitansi	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
10 meter	Kain Famatex, warna tidak sesuai dengan pesanan	Rp22.000,00	Rp220.000,00
			Rp220.000,00

Semarang, 10 Mei 2007  
Masa Muda Tailor

(Bayu Biru)

*Gambar VII.7 Contoh bentuk nota debit.*



**Nota kredit** adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang sudah dijual (retur penjualan). Nota kredit dibuat oleh penjual ketika barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli.



PD Gandasuli  
Jl. Poncol No.3 Semarang

Yth.  
Masa Muda  
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Nota kredit No. 13  
Tanggal 15 Mei 2007

Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00

Semarang, 10 Mei 2007  
PD Gandasuli

(M. Yusuf)

*Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.*

# Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.



# CONTOH CEK

Bank **BTNI** CABANG CIPUTAT

Cek No. TE 651384

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada \_\_\_\_\_ ~~atau pembawa~~)

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Rp



\*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek



Tanda tangan (dan cap perusahaan)  
(jangan melampaui garis batas ini)



# Bilyet Giro

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain.

Penerima bilyet giro tidak bisa menukarkan dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan, tetapi hanya dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.

# CONTOH BILYET GIRO

BILYET GIRO NO. 02721 /BRI

## BANK RAKYAT INDONESIA

Cabang Pulo Gebang

Diminta kepada saudara supaya pada tanggal 27 Juni 2004 memindahkan dana atas beban rekening kami, kepada Rapi Tailor pada BCA cabang Jatinegara. Dengan permintaan saya Bank ini mengkredit rekening nasabah tersebut di atas sejumlah satu juta delapan ratus ribu rupiah.

Rp

1.800.000,00

Bekasi, 27 Juni 2004

PT TRIJAYA

# Memo

Bukti memorial merupakan bukti transaksi intern dalam bentuk memo dari pejabat dalam perusahaan kepada bagian akuntansi, untuk mencatat suatu peristiwa atau keadaan yang sifatnya intern.

# CONTOH MEMO

**Fa. FAMILI**

Jl. Raya Andalas 12

Jakarta

Kepada : *Bagian Akuntansi*

Hal : *Penyusutan*

## MEMO

Dari : *Manager*

Tanggal : *1 April 2004*

***Harap disusutkan :***

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b><i>1. Gedung</i></b>           | <b><i>5% dari harga perolehan</i></b>  |
| <b><i>2. Peralatan kantor</i></b> | <b><i>10% dari harga perolehan</i></b> |



# Catatan untuk memo:

- Staf bagian akuntansi dalam suatu perusahaan harus mencatat setiap transaksi yang terjadi di perusahaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diterimanya.
- Setelah dicatat, bukti-bukti transaksi tersebut harus disimpan secara rapi dan tidak boleh dimusnahkan selama periode waktu tertentu.
- Bukti-bukti transaksi akan dipergunakan sebagai bahan terakhir dalam proses pemeriksaan (auditing) terhadap laporan keuangan.

## Handout Materi Pembelajaran

### Dasar- Dasar Akuntansi

#### 1. Pengertian Akuntansi

Dipandang dari sudut kegiatannya, akuntansi diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

Sedangkan dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

#### 2. Spesialisasi Bidang-Bidang Akuntansi

- a. **Akuntansi Keuangan (*Financial* atau *General Accounting*)** menyangkut pencatatan transaksi-transaksi suatu perusahaan dan penyusunan laporan berkala dimana laporan tersebut dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen, para pemilik dan kreditor.
- b. **Pemeriksaan Akuntansi (*Auditing*)** merupakan suatu bidang yang menyangkut pemeriksaan laporan-laporan keuangan melalui catatan akuntansi secara bebas yaitu laporan keuangan tersebut diperiksa mengenai kejujuran dan kebenarannya.
- c. **Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)** merupakan bidang akuntansi yang menggunakan baik data historis maupun data data taksiran dalam membantu manajemen untuk merencanakan operasi-operasi dimasa yang akan datang.
- d. **Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)** mencakup penyusunan laporan-laporan pajak dan pertimbangan tentang konsekuensi-konsekuensi dari transaksi-transaksi perusahaan yang akan terjadi.
- e. **Akuntansi Budgeter (*Budgetary Accounting*)** merupakan bidang akuntansi yang merencanakan operasi-operasi keuangan (anggaran) untuk suatu periode dan memberikan perbandingan antara operasi-operasi yang sebenarnya dengan operasi yang direncanakan.

- f. **Akuntansi untuk Organisasi Nirlaba (*Non profit Accounting*)** merupakan bidang yang mengkhususkan diri dalam pencatatan transaksi-transaksi perusahaan yang tidak mencari laba seperti organisasi keagamaan dan yayasan-yayasan sosial.
- g. **Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)** merupakan bidang yang menekankan penentuan dan pemakaian biaya serta pengendalian biaya tersebut yang pada umumnya terdapat dalam perusahaan industri.
- h. **Sistem Akuntansi (*Accounting System*)** meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang baik, dimana pengendalian intern merupakan suatu sistem pengendalian yang diperoleh dengan adanya struktur organisasi yang memungkinkan adanya pembagian tugas dan sumber daya manusia yang cakap dan praktek-praktek yangn sehat.
- i. **Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)** merupakan bidang yang terbaru dalam akuntansi dan yang paling sulit untuk diterangkan secara singkat, kerana menyangkut dana-dana kesejahteraan masyarakat.

### 3. Etika Profesi Akuntan

Etika Profesi Akuntansi adalah suatu ilmu yang membahas perilaku perbuatan baik dan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia terhadap pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan khusus sebagai Akuntan.

Menurut Billy, Perkembangan Profesi Akuntan terbagi menjadi empat fase yaitu,

- a. Pra Revolusi Industri
- b. Masa Revolusi Industri tahun 1900
- c. Tahun 1900 – 1930
- d. Tahun 1930 – sekarang

Di dalam kode etik terdapat muatan-muatan etika yang pada dasarnya untuk melindungi kepentingan masyarakat yang menggunakan jasa profesi. Terdapat dua sasaran pokok dalam dua kode etik ini yaitu Pertama, kode etik bermaksud melindungi masyarakat dari kemungkinan dirugikan oleh kelalaian baik secara disengaja maupun tidak disengaja oleh kaum profesional. Kedua, kode etik bertujuan melindungi keseluruhan profesi tersebut

dari perilaku-perilaku buruk orang tertentu yang mengaku dirinya profesional (Keraf,1998).

Kode etik akuntan merupakan norma dan perilaku yang mengatur hubungan antara auditor dengan para klien, antara auditor dengan sejawatnya dan antara profesi dengan masyarakat. Kode etik akuntan Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota, baik yang berpraktek sebagai auditor, bekerja di lingkungan usaha, pada instansi pemerintah, maupun di lingkungan dunia pendidikan. Etika profesional bagi praktek auditor di Indonesia dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (Sihwajoni dan Gudono, 2000).

#### **4. Kode Etik Profesi Akuntansi Indonesia**

Kode etik akuntan Indonesia memuat delapan prinsip etika yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 53) :

##### **a. Tanggung jawab profesi**

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai profesional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya. Sejalan dengan peran tersebut, anggota mempunyai tanggung jawab kepada semua pemakai jasa profesional mereka. Anggota juga harus selalu bertanggungjawab untuk bekerja sama dengan sesama anggota untuk mengembangkan profesi akuntansi, memelihara kepercayaan masyarakat dan menjalankan tanggung jawab profesi terhadap dirinya sendiri.

##### **b. Kepentingan publik**

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme. Satu ciri utama dari suatu profesi adalah penerimaan tanggung jawab kepada publik. Profesi akuntan memegang peran yang penting di masyarakat, dimana publik dari profesi akuntan yang terdiri dari klien, pemberi kredit, pemerintah, pemberi kerja, pegawai, investor, dunia bisnis dan keuangan, dan pihak lainnya bergantung kepada obyektivitas dan integritas akuntan dalam memelihara berjalannya fungsi bisnis secara tertib. Ketergantungan ini menimbulkan tanggung jawab akuntan terhadap kepentingan publik. Kepentingan publik didefinisikan sebagai kepentingan masyarakat dan institusi yang dilayani anggota secara keseluruhan. Ketergantungan ini



menyebabkan sikap dan tingkah laku akuntan dalam menyediakan jasanya mempengaruhi kesejahteraan ekonomi masyarakat dan negara.

c. Integritas

Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan publik dan merupakan patokan (*benchmark*) bagi anggota dalam menguji keputusan yang diambilnya. Integritas mengharuskan seorang anggota untuk, antara lain, bersikap jujur dan berterus terang tanpa harus mengorbankan rahasia penerima jasa. Pelayanan dan kepercayaan publik tidak boleh dikalahkan oleh keuntungan pribadi. Integritas dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi tidak menerima kecurangan atau peniadaan prinsip.

d. Objektivitas

Obyektivitas adalah suatu kualitas yang memberikan nilai atas jasa yang diberikan anggota. Prinsip obyektivitas mengharuskan anggota bersikap adil, tidak memihak, jujur secara intelektual, tidak berprasangka atau bias, serta bebas dari benturan kepentingan atau dibawah pengaruh pihak lain.

e. Kompetensi dan kehati-hatian profesional

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya dengan berhati-hati, kompetensi dan ketekunan, serta mempunyai kewajiban untuk mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja memperoleh manfaat dari jasa profesional dan teknik yang paling mutakhir.

f. Kerahasiaan

Setiap anggota harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkannya.

g. Perilaku Profesional

Setiap anggota harus berperilaku yang konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi. Kewajiban untuk menjauhi tingkah laku yang dapat mendiskreditkan profesi harus dipenuhi oleh anggota sebagai

perwujudan tanggung jawabnya kepada penerima jasa, pihak ketiga, anggota yang lain, staf, pemberi kerja dan masyarakat umum.

#### h. Standar Teknis

Setiap anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan. Sesuai dengan keahliannya dan dengan berhati-hati, anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penugasan dari penerima jasa selama penugasan tersebut sejalan dengan prinsip integritas dan obyektivitas. Standar teknis dan standar professional yang harus ditaati anggota adalah standar yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Internasional Federation of Accountants, badan pengatur, dan pengaturan perundang-undangan yang relevan.

### **5. Pihak-Pihak Yang Membutuhkan Informasi Akuntansi**

#### a. Pihak Internal

##### 1. Para pemilik dan calon pemilik perusahaan

Mereka membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu dalam memutuskan membeli, menahan, dan menjual investasi mereka. Sebagai pemilik perusahaan (persero), mereka akan menilai perusahaan yang akan memberikan bagian laba (dividen) yang lebih menguntungkan atas investasi modalnya dan sebagai bahan masukan dalam menilai kinerja pihak manajemen dalam pengelolaan usaha. Selain itu Para pemilik dan calon pemilik perusahaan berkepentingan untuk mengetahui perkembangan dan kondisi keuangan perusahaan.

##### 2. Manajer

Seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

##### 3. Para pegawai/karyawan perusahaan

Para pegawai perusahaan sangat berkepentingan untuk mendapatkan informasi keuangan perusahaan. Hal ini dihubungkan dengan hak-hak pegawai dalam bidang penggajian, gratifikasi ataupun bonus (jasa produksi) serta perangsang sosial lainnya dari perusahaan untuk tujuan kesejahteraan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan pengabdian pegawai pada perusahaan.

#### 4. Pihak Eksternal

Pemakai informasi akuntansi bagi pihak-pihak eksternal adalah sebagai berikut:

##### 1) Investor

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak. Jika dalam prediksi investor akan memberikan keuntungan yang baik, maka investor akan menyetorkan modal ke perusahaan, dan begitu juga sebaliknya.

##### 2) Kreditor

Kreditor berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk pemberian kredit kepada calon nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat.

##### 3) Pemerintah

Pemerintah sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.

##### 4) Masyarakat dan atau organisasi nir laba

Informasi akuntansi juga diperlukan oleh organisasi lainnya seperti organisasi buruh, yang memerlukan informasi akuntansi untuk mengajukan kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, serta mengetahui kemajuan perusahaan dimana mereka bekerja.

### 6. Prinsip-Prinsip Akuntansi

Adapun prinsip-prinsip Dalam akuntansi adalah sebagai berikut :

#### a. Prinsip biaya historis

Prinsip biaya historis atau *historical cost principle* merupakan prinsip yang menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal, dan biaya. Harga perolehan tersebut artinya adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang tersangkut dalam transaksi. Harga perolehan harus terjadi dalam suatu transaksi di antara kedua belah pihak yang bebas.

b. Prinsip mempertemukan

Prinsip mempertemukan atau yang juga disebut sebagai *matching principle* adalah prinsip yang mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini dapat menentukan besarnya penghasilan bersih dalam setiap periode.

c. Prinsip pengungkapan penuh

Prinsip pengungkapan penuh atau *full disclosure principle* adalah prinsip-prinsip akuntansi yang menyajikan informasi lengkap pada laporan keuangan. Informasi tersebut disajikan dalam sebuah ringkasan dari transaksi-transaksi dalam satu periode dan juga saldo-saldo dari rekening-rekening tertentu.

d. Prinsip Pengakuan Pendapatan

Prinsip pengakuan pendapatan atau *revenue recognition principle* merupakan aliran masuk harta-harta yang timbul dari penyerahan barang atau jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu.

e. Prinsip konsistensi

Prinsip konsistensi atau *consistency principle* adalah prinsip untuk membandingkan antara suatu laporan keuangan yang dibuat dengan laporan keuangan pada tahun-tahun sebelumnya supaya metode dan prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi dapat diterapkan secara konsisten.

## 7. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan secara umum :

- a. Informasi yg dapat dipercaya mengenai perubahan sumber ekonomi netto suatu perusahaan yg timbul dari kegiatan dalam rangka mendapatkan laba.
- b. Memberikan informasi yg dapat dipercaya mengenai Aktiva, Kewajiban dan Modal.
- c. Membantu para pemakai dalam memperkirakan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Memberi informasi penting lainnya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi & kewajiban seperti informasi mengenai aktivitas belanja.
- e. Mengungkapkan informasi lain yg berhubungan dengan laporan keuangan yg relevan untuk kebutuhan pemakai laporan keuangan.

Tujuan laporan keuangan secara kualitatif :

a. Relevan

Biasanya relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya karena jika informasi tersebut tidak relevan maka informasi tersebut tidak ada gunanya bagi pemakai informasi tersebut. Terkadang suatu informasi mempunyai tingkat relevansi yg tinggi untuk satu pengguna tetapi belum tentu untuk pengguna yg lainnya.

b. Dapat Dimengerti.

Informasi yang dipilih untuk disajikan bukan saja yang penting tetapi juga harus informasi yang dimengerti para pemakainya.

c. Daya Uji.

Untuk dapat meningkatkan manfaatnya maka harus dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yg independendengan menggunakan metode pengukuran yg sama, namun ini bersifat subyektif.

d. Netral.

Laporan akuntansi itu netral terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

e. Tepat Waktu.

Hal ini dimaksudkan supaya dapat digunakan secepat mungkin & menghindari tertundanya suatu keputusan hanya karena tidak tepat waktu.

f. Daya Saing.

Laporan akan lebih berguna jika laporan tersebut disajikan secara komparatif, misalnya dikomparatifkan dengan tahun sebelumnya atau misalnya dikomparatifkan dengan laporan keuangan dengan perusahaan yg sejenis pada tahun yg sama.

g. Lengkap.

Maksudnya bahwa tidak hanya menghendaki pengungkapan fakta keuangan yg penting saja melainkan juga menghendaki penyajian fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak menyesatkan bagi para pemakainya.

Soal-Soal Acak Kata:

1. Laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan, terutama pihak diluar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan.  
(**Soemarsono**)
2. Pedoman yang digunakan bagi para kreditor dan investor seta pihak internal perusahaan dalam membuat suatu keputusan ekonomi. (**laporan keuangan**)
3. Laporan keuangan yang menggambarkan posisi Harta, Utang dan Modal suatu perusahaan  
(**Neraca**)
4. Laporan keuangan untuk mengetahui laba/rugi suatu perusahaan disebut (**Laporan laba/Rugi**)
5. Laporan untuk mengetahui suatu perubahan modal/ekuitas perusahaan dalam periode akuntansi tertentu disebut (**Laporan Perubahan modal**)
6. Salah satu syarat dalam laporan keuangan yaitu tidak dipengaruhi oleh pihak manapun  
(**Netral**)
7. Salah satu syarat dalam laporan keuangan yaitu bahwa laporan keuangan harus dapat dibandingkan (**Daya Banding**)
8. Salah satu bentuk laporan laba/rugi yang sering digunakan pada perusahaan jasa dimana jumlah pendapatan dan jumlah beban dihitung secara terpisah setelah masing-masing dijumlahkan (**single step**)
9. salah satu komponen dalam neraca yaitu kekayaan tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan (**Harta Tetap**)
10. Salah satu pihak eksternal yang membutuhkan informasi dalam laporan keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan tarif membayar pajak. (**Pemerintah**)
11. Salah satu komponen dalam laporan laba/rugi yaitu suatu pemasukan utama dalam perusahaan jasa yang berguna sebagai pengurang beban-beban. (**Pendapatan Jasa**)
12. Laporan keuangan digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan ekonomi bagi para pihak internal maupun ekstrenal disebut (**Tujuan Lap. Keu**)
13. Profit
14. Laba
15. Rugi
16. Laporan Arus kas

17. Tepat waktu
18. utang
19. modal akhir
20. investor
21. beban
22. Perlengkapan
23. Piutang
24. Lengkap
25. Akuntansi Biaya

"ACAK KATA"																									
C	K	L	M	I	N	A	R	T	H	A	R	T	A	L	A	N	C	A	R	T	U	W	B	F	T
L	A	P	O	R	A	N	P	E	R	U	B	A	H	A	N	M	O	D	A	L	X	Z	E	Y	J
A	K	E	D	A	X	W	R	A	L	Z	Q	S	W	B	H	A	R	T	A	T	E	T	A	P	Z
P	U	M	A	B	S	X	I	B	E	A	T	Y	X	C	E	X	W	P	Z	T	U	U	V	E	K
O	N	E	L	L	O	Y	V	C	D	W	R	Z	A	D	F	A	O	D	W	X	N	J	W	N	L
R	T	R	A	N	E	Z	E	D	U	F	E	T	K	L	M	R	X	Z	D	F	K	U	X	D	P
A	A	I	K	W	M	U	A	C	D	E	F	G	E	E	A	L	H	D	N	W	Q	A	Y	A	E
N	N	N	H	Z	A	T	B	L	A	P	O	R	A	N	K	E	U	A	N	G	A	N	J	P	R
A	S	T	I	K	R	A	V	U	Z	Y	V	O	L	G	M	D	N	Y	E	E	U	Z	L	A	L
R	I	A	R	I	S	N	K	T	S	X	W	A	F	K	L	G	I	A	R	R	W	H	K	T	E
U	B	H	W	L	O	G	D	G	Q	W	B	O	Y	A	K	J	N	B	A	F	P	L	N	A	N
S	I	Z	L	O	N	I	N	H	X	A	K	E	L	P	M	L	V	A	C	H	R	M	V	N	G
K	A	B	A	B	O	A	K	O	R	D	C	B	B	Z	Y	O	E	N	A	B	O	B	Z	L	K
A	Y	C	B	Z	T	K	L	U	M	N	U	V	W	A	X	P	S	D	R	V	F	D	R	B	A
S	A	D	A	U	D	R	G	A	X	Y	Z	H	I	L	N	Y	T	I	T	C	I	R	U	Z	P
F	G	T	I	K	S	I	N	G	L	E	S	T	E	P	Y	T	O	N	J	K	T	Y	G	Y	A
U	K	P	Z	L	U	Z	T	Q	R	S	T	U	V	W	X	X	R	G	L	L	U	I	I	Q	N
N	M	L	T	M	V	T	E	P	A	T	W	A	K	T	U	W	Z	Y	K	Q	A	J	U	E	O



## **Lampiran 5**

### **(Dokumentasi Kegiatan PPL):**

1. Kegiatan Pembelajaran
2. Kegiatan Sekolah

## KEGIATAN PEMBELAJAR





**KEGIATAN PEMBELAJARAN**





## KEGIATAN SEKOLAH

